Manual do Usuário - Professor

PMMC - Prefeitura Municipal de Montes Claros
SME – Secretaria Municipal de Educação
NTM – Núcleo de Tecnologia Municipal

Manual criado para atender às necessidades técnico-pedagógicas dos Monitores de Informática da PMMC.

Criado por: Isac Porter
Correção ortográfica: Pabllo de Jesus
Design Gráfico: Anízio Rafael P. Rocha

Visite o nosso portal da educação:
www.educamoc.com.br

Esta apostila é livre, pode ser reproduzida e distribuída parcial ou integralmente desde que citada a fonte.

GLOSSÁRIO

3G	Terceira geração de padrões de tecnologia e telefonia móveis
ANDROID	Sistema Operacional desenvolvido pela GOOGLE
CRIPTOGRAFIA	Técnica de manter de forma ilegível e segura alguma informação
DESKTOP	Computador de Mesa
DOWNLOAD	Ato de copiar algo da internet para o computador
EMAIL ou E-MAIL	Correio eletrônico. Um dos principais meios de comunicação usados na Internet
FNDE	Fundo Nacional de Desenvolvimento Social
GOOGLE	Empresa de buscas e aplicativos
INTERNET	Rede virtual de computadores.
LAPTOP	Computador Portátil
LCD	Tela de cristal líquido (em inglês: Liquid Crystal Display)
LED	Diodo transmissor de luz (em inglês: Light Emiting Diode)
LINUX	Sistema operacional de código Livre. Gratuito.
MAC OS X	Sistema Operacional desenvolvido pela APPLE
MANDRIVA	Sistema Operacional Linux
MICROSOFT	Empresa de desenvolvimento de Sistemas Operacionais, aplicativos e equipamentos
MICROSOFT WINDOWS	Sistema Operacional desenvolvido pela Microsoft
MOUSE	Dispositivo de entrada com função de movimentar o cursor (seta) pela tela do computador
MOZILLA	Empresa de desenvolvimento em soluções e aplicativos para Internet
NAVEGADOR	Programa utilizado para visualizar informações da Internet
NETBOOK	Versão diminuída de um LAPTOP
NOTEBOOK	Vide LAPTOP
OPENOFFICE	Conjunto de aplicativos gratuitos que facilitam a criação, exibição e edição de documentos
PENDRIVE	Dispositivo portátil de armazenamento de dados
PORTÁTIL	De fácil transporte
PROUCA	Projeto Um Computador por Aluno
SCROOL	Um suporte à rolagem
TOUCHPAD	Dispositivo sensível ao toque, utilizado em computadores portáteis, para substituir o MOUSE
UPLOAD	Ato de copiar algo do computador para a Internet
USB	(Em inglês Universal Serial Bus). É um tipo de conexão "ligar e usar" que permite conexão de equipamentos sem necessidade de reiniciar o computador
WEB	Vide WWW
WIFI ou WIRELESS	Tipo de conexão de rede que não necessita o uso de fios
WWW	Rede de Alcance Mundial (Em inglês: World Wide Web), internet.

ÍNDICE

INTRODUÇÃO **5**
O PROJETO 5
O LAPTOP 5
INFORMAÇÕES TÉCNICAS 6

CAPÍTULO 1 ..... **7**
1.1 - CONHECENDO O NOTEBOOK 7
1.2 - LIMPANDO O NOTEBOOK 7
1.2.1 - O que usar *8*
1.2.2 - O que não usar *8*
1.2.3 - Faça a limpeza *8*
1.2.4 - Área externa *8*
1.2.5 - Entradas de componentes e saídas de ar *8*
1.2.6 - Tela *8*
1.2.7 - Teclado *9*
1.2.8 - Cuidados *9*
1.3 - ABERTURA DA TAMPA 9
1.4 - A BATERIA 9
1.4.1 - A carga *9*
1.4.2 - Manuseando a bateria *10*
1.4.3 - Carregando a bateria *10*
1.5 - LIGANDO O NOTEBOOK 10
1.6 - LEDS DE ATIVIDADE 10
1.7 - TECLAS DE FUNÇÕES 11
1.7.1 – TABELA DE FUNÇÕES *11*
1.8 – MOUSE X TOUCHPAD 12
1.8.1 – Mouse *12*
1.8.2 – Touchpad *12*

CAPÍTULO 2 ..... **13**
2.1 - O LINUX 13
2.2 - KDE / GNOME 13
2.2.1 - Ambiente de Trabalho *13*
2.3 - MANDRIVA MINI 14
2.3.1 - Autenticando no sistema *14*
2.3.2 - Área de Trabalho *14*
2.3.3 - Habilitando a Câmera *15*
2.3.4 - Capturando imagens na Câmera *15*
2.4 - PASTA PESSOAL 16
2.5 - MANUSEANDO ARQUIVOS 16
2.5.1 - Criando pastas *16*
2.5.2 - Apagando pastas ou arquivos *16*
2.5.3 - Copiando / movendo pastas ou arquivos *16*
2.5.4 - Renomeando arquivos e pastas *17*
2.6 - PENDRIVE 17
2.6.1 - Conectando e localizando o pendrive *17*
2.6.2 – Removendo o pendrive com segurança *18*

CAPÍTULO 3 ..... **19**
3.1 – CONECTANDO VIA WIRELESS 19
3.1.1 - VERIFICANDO SE A WIRELESS ESTÁ DESATIVADA *19*

3.1.2 – CONECTANDO A UMA REDE WIRELESS *20*
3.2 – CONECTANDO COM INTERNET MÓVEL / CELULAR 21
3.2.1 – Conectando com Modem 3G *21*
3.2.2 – Conectando com o Celular *23*
3.2.3 – Criando uma nova conexão 3G *24*
3.3 – O MOZILLA FIREFOX 25
3.3.1 – Identificando os elementos do navegador *25*
3.3.2 - Conceito de navegação em janelas e abas *27*
3.3.3 – Pesquisando algo na Internet *28*
3.3.4 – Salvando páginas ou conteúdos da internet *28*
3.3.5 – Fazendo downloads de arquivos *28*
3.4 – CRIANDO UMA CONTA DE E-MAIL 29
3.4.1 – Acessando a conta de e-mail *31*
3.4.2 – Lendo os e-mails *31*
3.4.3 – Criando/Respondendo um e-mail *32*
3.4.4 – Anexando arquivos no e-mail *33*
3.5 – MENSAGENS INSTANTÂNEAS 35
3.5.1 – Configurando o Pidgin *36*

CAPÍTULO 4 38
O OPENOFFICE 38
4.1 – O WRITER 38
4.1.1 – As Barras de ferramentas *39*
4.1.2 – Formatando um texto *39*
4.1.3 – Marcadores e numeração *40*
4.1.4 – Selecionando o texto *40*
4.1.5 – Alinhamento do texto *40*
4.1.6 – Recursos do Openoffice *41*
4.1.7 – Salvando um arquivo *41*
4.1.8 – Iniciar um novo documento *42*
4.1.9 – Abrir documento existente *42*
4.1.10 – Desfazer e refazer alterações no documento *42*
4.1.11 – Cortar, copiar e colar texto e ou imagens *42*
4.1.12 – Inserir *43*
4.1.13 - Formatar *46*
4.1.14 – Imprimir um documento *47*
4.1.16 – Exportar como PDF *47*
4.2 – O CALC 47
4.2.1 – Abas das planilhas: *48*
4.2.2 - As barras do Openoffice Calc *49*
4.2.3 – Principais operações *49*
4.2.4 Definição do formato, orientação e margens do papel *51*
4.2.5 – Alça de preenchimento: *52*
4.2.6 – Classificação A-Z e Z-A: ordem alfabética *53*
4.2.7 – Como obter a média *54*
4.2.8 – Construindo um gráfico *54*
4.2.9 – Como salvar um arquivo no Calc *56*
4.2.10 – Compatibilidade na hora de salvar *56*
4.2.10 – Abrindo um documento: *57*
4.2.11 – Exportar como PDF *57*
4.3 – O IMPRESS 58
4.3.1 – Abrindo o Impress: *58*
4.3.2 - Barras do Openoffice Impress *59*

4.3.3 – Painel de slides *60*
4.3.4 – Abrindo uma apresentação pronta *61*
4.3.5 – Criando uma nova apresentação *61*
4.3.6 – Modos de exibição: *62*
4.3.7 - Editando uma apresentação *63*
4.3.8 – Fonte *63*
4.3.9 – Inserindo uma figura *63*
4.3.10 – Animação personalizada *64*
4.3.11 - Transição de slides *64*
4.3.12 - Salvar documento *64*
4.3.13 - Apresentação de slides *65*
4.3.14 – Fechar um documento no Openoffice Impress: *65*
4.3.15 – Imprimindo *65*
4.3.16 - Exportar como PDF *65*
REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA: **66**

MANUAL DE INSTRUÇÕES UCA

Introdução

O Projeto

O Prouca é um programa pelo qual estados, municípios e o Distrito Federal podem adquirir computadores portáteis novos para uso nas redes públicas de educação básica.

Imagem: Portal MEC

O Laptop

Imagem: Portal MEC

O MEC selecionou para o projeto o Positivo Mobo AB7 que foi especialmente desenvolvido para uso educacional, ele leva para dentro da sala de aula, os conceitos de computador pessoal, mobilidade que incentivou a inclusão digital.

O Mobo AB7 está preparado para o acesso a redes sem fio das escolas e à internet, é resistente a quedas, tem dispositivo antifurto e aplicativos em português.

O sistema de segurança antifurto travará o equipamento deixando-o sem nenhuma funcionalidade ou valor comercial.

Não é possível alterar o sistema operacional. O Linux que está instalado nos laptops está totalmente modificado para atender a todas as necessidades do aluno em suas respectivas Unidades Escolares.

Informações técnicas

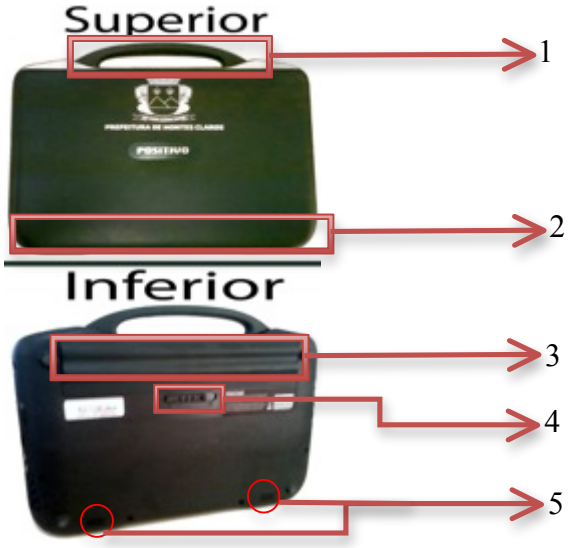
Fabricante	Positivo
Modelo	MOBO AB7 PROUCA Projeto FNDE 57/2010
Processador	Intel Atom N455
Tela	LCD de 7” colorida
Bateria	Autonomia mínima de 3 horas
Peso	Até 1,5 kg
Webcam	Integrada
Memória RAM	1GB
Armazenamento	Cartão de Memória SD Nand Flash 3GB para o usuário
Sistema Operacional	Linux Mandriva Mini
Rede	Wireless
Idioma	Português
Transporte	Possui alça integrada
Quedas	Resistente a quedas
Segurança	Dispositivo antifurto já instalado

Capítulo 1

Dicas de manuseio e conservação

1.1 - Conhecendo o Notebook

Exterior do notebook



1	Alça para transporte
2	Abertura da tampa
3	Bateria
4	Chave de segurança da bateria
5	Saídas de som

Mesmo com toda resistência do notebook, é necessário ter alguns cuidados para sua melhor conservação.

1. Não deixe próximo a bordas;
2. Evite deixar o fio do carregador estendido a longas distâncias, evitando tropeços;
3. Evite o consumo de quaisquer alimentos concomitante ao uso do MOBO AB7
4. Não aproxime líquidos ou alimentos do aparelho, por mais que você tenha cuidado poderão cair no notebook.

1.2 - Limpando o Notebook

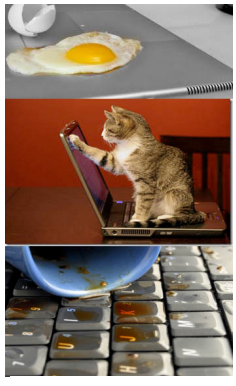


Imagem: Google

Limpar um notebook é de fundamental importância para a boa manutenção do equipamento, pois o acúmulo de poeira e resíduos podem danificar componentes ou bloquear as saídas de ar, causando sérios danos por superaquecimento.

Além destes riscos, limpar um computador portátil é uma questão de higiene. Quem fuma perto do notebook ou toma aquele cafezinho vez ou outra, percebe as frequentemente as teclas amareladas. Quem tem animal de estimação também se depara com alguns pelos nada agradáveis entre as teclas. Nenhuma

dessas sujeiras é agradável. Todas estas constatações causam danos ao notebook, sendo, portanto não recomendadas.

1.2.1 - O que usar

Imagem: Google

Para limpar um notebook, você pode usar um pano macio que não solte fios ou lã, cotonete, pincel fino de cerdas macias, água e lata de ar comprimido. Há também mini aspiradores que você encontra em sites de compras e lojas especializadas.

Outra boa opção para o auxílio na limpeza são mini aspiradores que são encontrados à venda em sites especializados.

1.2.2 - O que não usar

Não use produtos de limpeza como aqueles multiuso ou qualquer abrasivo. Não use panos duros que riscam e que soltam fiapos. Caso você utilize limpadores especiais, não os aplique diretamente no notebook. Aplique-os sobre um pano primeiro e depois execute a limpeza.

Imagem: Google

1.2.3 - Faça a limpeza

Desligue o notebook da tomada e, de preferência, remova a bateria. Divida o notebook em quatro partes: área externa, entradas e saídas, tela e teclado.

1.2.4 - Área externa

Use um pano levemente umedecido com água. Lembre-se de que você deve evitar que água escorra para não atingir componentes internos, então não exagere. Faça movimentos leves.
Na hora de limpar a parte de trás da tela, tome cuidado para não fazer pressão, pois o LCD também é sensível nessa parte. Use outro pano, seco, para remover qualquer excesso. Faça isso também com movimentos leves. O touchpad também pode ser limpo com o mesmo pano umedecido.

1.2.5 - Entradas de componentes e saídas de ar

As entradas de componentes são bem pequenas e, por isso, muitas vezes você pode precisar de um cotonete e ou de pincel, e usá-los esfregando com delicadeza para remover a sujeira. Mas atenção: o cotonete deve ser utilizado apenas nas bordas externas. Se utilizá-lo dentro dos contatos, há o risco de enroscar e soltar fios ou lã. O ar comprimido também é bom para limpar esses locais de difícil acesso. Use-o sempre na posição vertical, direcione o ar e sempre use jatos curtos. Use uma lanterna para melhorar a localização de sujeiras.

As saídas de ar geralmente ficam na parte de trás ou na lateral do notebook. Elas merecem atenção especial porque retiram o ar quente de dentro do computador e, com o tempo, são bloqueadas por sujeira.

Não é recomendado utilizar ar comprimido, pois isso pode direcionar a sujeira para dentro do notebook. Uma boa opção pode ser o mini aspirador específico para este fim. Ou então, com um pouco de paciência, passe cotonetes e use um pincel fino na grade até remover toda a sujeira.

1.2.6 - Tela

O cuidado com a limpeza da tela de um notebook é crucial, pois o LCD é muito sensível.

Utilize um pano macio e esfregue sem fazer pressão para remover pó e sujeiras maiores. Nunca faça pressão sobre uma tela de LCD.

Mas se o monitor está com marcas de dedo e gordura, o melhor é umedecer levemente um pano com água, ou então usar um produto específico para limpeza de LCD, encontrado com facilidade em lojas de informática. Lembre-se de nunca lançar diretamente o produto diretamente na tela, e sim no pano.

1.2.7 - Teclado

Em primeiro lugar, não tente remover as teclas como em um teclado de desktop. Tenha um pano levemente umedecido e esfregue com um pouco mais de força para remover excessos. A sujeira se acumula entre as teclas, e é difícil alcançá-la. A melhor dica para limpá-la é com uma lata de ar comprimido, mas um pincel fino e de cerdas macias também pode ser utilizado para complementar a limpeza entre as teclas.

Na falta de ar comprimido, você pode usar mini aspiradores de pó específicos para limpeza de teclados e de notebooks. É possível também utilizar um aspirador comum, mas preste atenção em algumas ressalvas: tenha certeza de que ele não é muito forte e utilize um bico direcionador com cerdas.

1.2.8 - Cuidados

A verdade é que um pano levemente umedecido deve resolver todos os seus problemas de sujeira no notebook. Caso ainda sobrem manchas, reveja alguns hábitos e confira se você está tendo os devidos cuidados com o uso do seu aparelho.

LEMBRE-SE: *O notebook é de patrimônio público, mas é de uso público e foi pago com o seu dinheiro, portanto todo cuidado é pouco! Você é responsável por essa ferramenta, cuide bem dela.*

1.3 - Abertura da tampa

O lado que possui a alça do notebook é o lado superior. Não é possível abrir a tela por este lado. A tela abre pelo lado de baixo. Puxe a tela com cuidado. Quando chegar ao limite de abertura, ela travará. ATENÇÃO: Para evitar que o equipamento seja danificado, em hipótese alguma force a abertura da tela mais do que é possível.

1.4 - A Bateria

A bateria do notebook suporta no mínimo 3 horas de atividade sem necessidade de conectá-lo novamente à tomada de energia.

1.4.1 - A carga

Próximo ao relógio do computador há uma indicação de nível de carga da bateria. Ao clica-la aparecerá o indicador do percentual de carga.

1.4.2 - Manuseando a bateria

A bateria está localizada no lado de trás do notebook, é encaixada e firmada com uma chave de segurança.

Para remover a bateria, basta que com o dedo, empurre a chave de segurança para o lado direito.

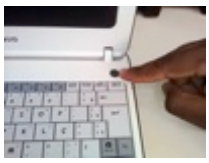
Para encaixar a bateria no notebook, faça dessa forma:
1 – Insira a bateria pelo fundo no notebook deixando para cima o contato metálico
2 – Encaixe o contato metálico pressionando com o dedo a bateria para baixo.

Após encaixada, verifique se a chave de segurança se posicionou novamente para o lado esquerdo.

1.4.3 - Carregando a bateria

No lado direito do notebook há uma entrada para encaixar o carregador da bateria. Conecte o plug do carregador do seu notebook no local indicado na figura ao lado. Não insira nenhum carregador de outro notebook ou outros eletrônicos que não seja o próprio do notebook, pois o risco de danificá-lo é muito grande.

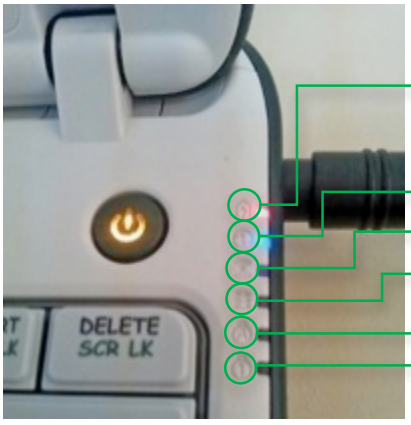
1.5 - Ligando o notebook



Para ligar o notebook, basta pressionar o botão de energia que se encontra acima do teclado, no lado superior direito.

1.6 - LEDs de atividade

Ao lado do botão de energia, há alguns LEDs com umas figuras impressas ao lado. Cada um LED indica uma função específica do notebook.



1	Informações da bateria	Vermelho: carregando Azul: Bateria ligada Verde: Bateria carregada Desligado: Bateria desligada
2	Notebook ligado ou em espera (piscando)	
3	Rede sem fio ligada (Wireless)	
4	Processamento de informações	
5	FIXA ligado (LETRAS MAIÚSCULAS)	
6	Num Lk ligado (Teclado Numérico)	

1.7 - Teclas de funções

As teclas de função servem para aumentar as possibilidades do notebook, mas geralmente funcionam como um tipo de acesso rápido a algum procedimento que quando executado manualmente poderia ser demorado.

As funções são ativadas ao pressionar o botão [Fn] no teclado juntamente com a tecla de função desejada.

1.7.1 – TABELA DE FUNÇÕES

Fn + F1	Liga/Desliga Wireless	Fn + F8	Aumenta brilho da tela
Fn + F2	Modo de espera	Fn + F10	Liga/Desl Câmera
Fn + F3	Liga/Desliga som	Fn + Insert	Liga/Desl Teclado numérico
Fn + F4	Reduz Volume	Fn + ↑ ou ↓	Página acima ou abaixo
Fn + F5	Aumenta Volume	Fn + ← ou →	Início ou Fim da página
Fn + F7	Diminui brilho da tela		

DICA: Imprima esta página e a mantenha sempre por perto. Esses comandos podem ser muito úteis.

1.8 – Mouse X Touchpad

1.8.1 – Mouse

O mouse é um dos equipamentos mais utilizados na informática. Sem ele, muitas tarefas seriam extremamente difíceis de serem executadas. Ele recebeu esse nome por sua semelhança a um rato.

Fácil de manusear, geralmente fornece muita habilidade na hora de movimentar a seta (que chamamos tecnicamente de cursor).

1.8.2 – Touchpad

Pensando em uma forma de manter fácil a movimentação do cursor no notebook, foi criada esta ferramenta que por padrão, já vem em quase todos os computadores portáteis.

Há touchpads que são mais fáceis e sensíveis ao toque e por necessitarem de manuseio com os dedos, geralmente são mais rejeitados pelos usuários.

O notebook vem com um touchpad bem sensível e responde muito bem aos comandos por toque, sendo possível editar imagens e fazer desenhos com boas qualidades usando apenas o touchpad.

Toda esta área em indica onde é o touchpad.

1	Área de toque
2	Botão esquerdo
3	Botão direito
4	Scrool

Toda a área de toque é sensível ao toque dos dedos.

A área mostrada em azul, tem a função de scroll, isso é, rolagem.

Ex.: Quando estiver acessando à internet, e estiver em uma página que tenha mais informações para baixo ou para cima da área que você estiver lendo, pressione com o dedo no scroll e movimente o dedo para cima ou para baixo. Isso fará com que a página faça a rolagem para cima ou para baixo, sempre respeitando seu toque.

Capítulo 2

Conhecendo o Sistema Operacional

2.1 - O Linux

O Linux é um sistema operacional livre totalmente personalizável e gratuito. Seu modo de desenvolvimento é baseado na colaboração de várias pessoas de todo o mundo, fazendo com que se torne um o sistema mais estável e seguro se comparado a outros sistemas operacionais.

O Linux possui várias versões diferentes: Ubuntu, Mandriva, Debian, Slackware, Linux Educacional (desenvolvido pelo governo brasileiro), entre outros. A versão que usaremos no notebook é a Mandriva Mini.

2.2 - KDE / GNOME

O KDE é um ambiente gráfico e integrado de trabalho, ou seja, ele oferece a você uma gama de ferramentas amigáveis e muito simples de usar, assim aumentando a sua produtividade junto ao computador.

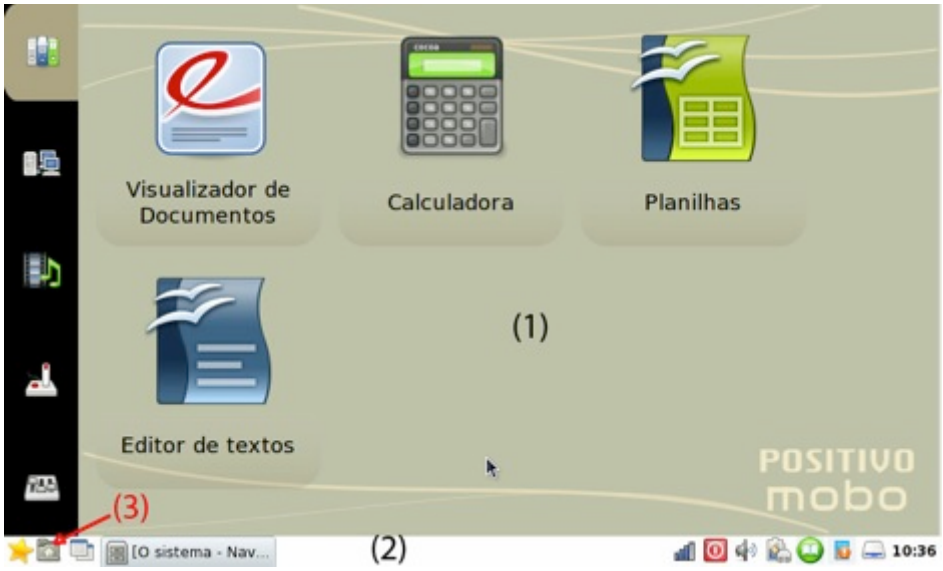
2.2.1 - Ambiente de Trabalho

O ambiente de trabalho típico do KDE consiste em três partes:

(1) a área de trabalho, onde você encontrará os programas mais utilizados por padrão;

(2) a Barra de tarefas para navegar entre a execução dos aplicativos;

(3) o Kicker, uma barra de onde você pode iniciar seus programas, gerenciar suas áreas de trabalho, rodar mini-aplicativos, criar link;



DICA: Pressionando <Ctrl>+<Alt>+<Backspace> você pode reiniciar o ambiente de trabalho. Pode ser usado se o sistema travar.

2.3 - Mandriva Mini

O Mandriva Mini é uma versão do Mandriva Linux adaptada: rápido, completo e fácil de usar. Com funções exclusivas, permite personalizar a interface, o ambiente de trabalho e a aparência do desktop, de acordo com as necessidades e a identidade do usuário.

2.3.1 - Autenticando no sistema

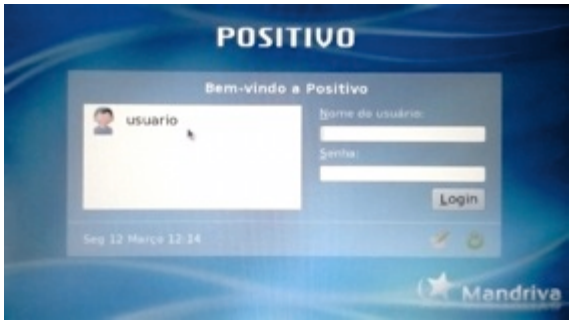
Após o processo de inicialização do sistema, conhecido também como "boot", o sistema exibe uma tela de autenticação. Sem inserir o usuário ou senha, será impossível acessar.

Usando o touchpad, direcione o cursor até o usuário desejado e insira sua senha.

A autenticação padrão do sistema é:

Nome do usuário: **usuario**

Senha: **positivo**



2.3.2 - Área de Trabalho

A área de trabalho do Mandriva Mini vem com 5 telas configuradas:

Escritório	Internet e MSN
Multimídia	**Jogos**

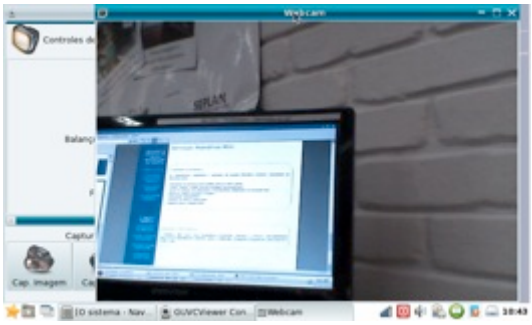
Configuração	Informações sobre as telas:

Escritório	Ferramentas de trabalho
Internet	Ferramentas de Internet
Multimídia	Edição de imagens, vídeo e som
Jogos	Jogos pré-instalados do sistema
Configura-ção	Instalador de aplicativos e aces-so ao sistema em modo texto.

ATENÇÃO: Cada uma das telas tem sua função específica. **Não** é possível alterá-las.

2.3.3 - Habilitando a Câmera

Na tela de multimídia, ao executar a câmera pela primeira vez, acusará um erro. Faça o procedimento que se pede e a câmera será liberada.



2.3.4 - Capturando imagens na Câmera

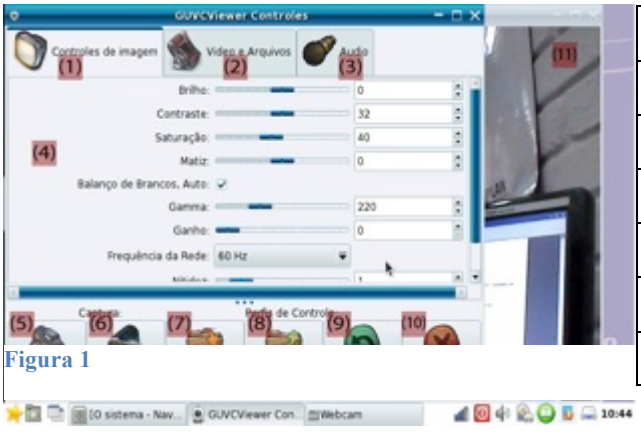


Figura 1

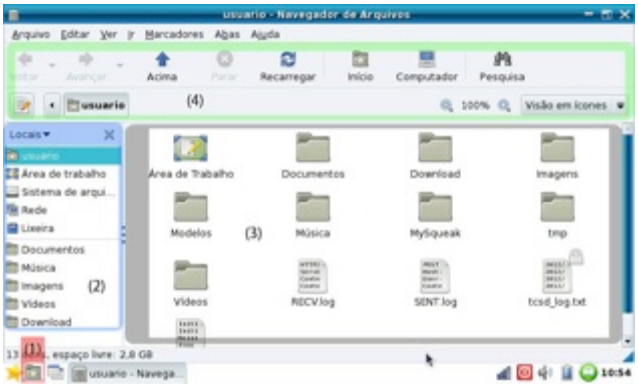
1	Configurações de cor e brilho das imagens
2	Configurar captura de vídeos
3	Configurar captura de áudio
4	Tela de configuração
5	Grava a foto
6	Grava um vídeo
7	Salva as configurações
8	Abre configurações que foram salvas
9	Restaura as configurações para padrão
10	Sai da câmera
11	Imagem da câmera

Todos os vídeos e imagens são salvos na pasta pessoal, cada um em sua respectiva pasta. Se vídeos, será salvo em vídeos. Se foto, será salvo em imagens.

2.4 - Pasta Pessoal

A Pasta de usuário é uma pasta padrão onde todos os arquivos de usuário ficam centralizados: Downloads, Imagens, Músicas, Vídeos, Documentos.

1	Ícone para acessar pasta pessoal
2	Acesso rápido a pastas do sistema
3	Conteúdo da pasta selecionada à esquerda
4	Barra de navegação.



A barra de navegação é responsável por facilitar a navegação entre as pastas do sistema.

Voltar	Vai para a pasta anterior	Avançar	Vai para a próxima pasta	Acima	Vai para a pasta-mãe
Parar	Para o carregamento da pasta	Recarregar	Atualiza a área de conteúdo	Início	Volta para pasta de usuário

2.5 - Manuseando Arquivos

2.5.1 - Criando pastas

Para se criar uma pasta, basta clicar com o botão direito do mouse em qualquer área livre (área em branco, que não possua nenhum ícone de arquivo ou pasta.) do gerenciador, e depois clique em "Criar Pasta", então uma janela surgirá pedindo o nome desta nova pasta, digite o nome e tecle [enter].

Pode ser criada também clicando no menu ‘arquivo’, em seguida, clicando em ‘criar pasta’.

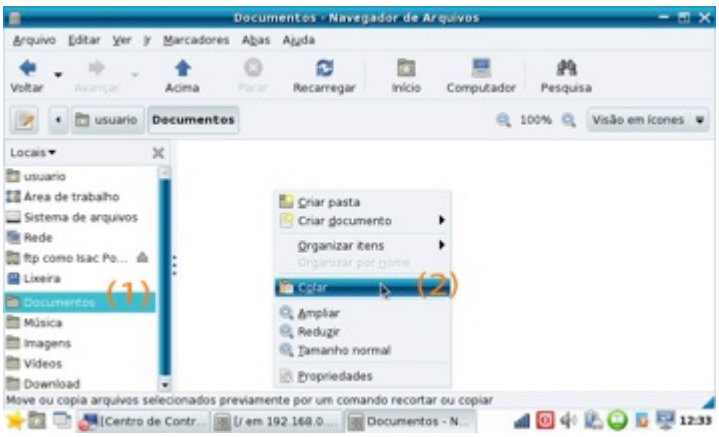
2.5.2 - Apagando pastas ou arquivos

Para apagar uma pasta ou arquivo, basta selecionar a(s) pasta(s) ou arquivo(s) desejado(s) e apertar a tecla [delete] do teclado.

2.5.3 - Copiando / movendo pastas ou arquivos

1	Localize a pasta onde está o arquivo ou pasta que deseja copiar
2	Clique com o botão direito sobre o arquivo ou pasta
3	Clique em copiar, para copiar para uma outra pasta; Clique em recortar, para retirar o arquivo da pasta atual e mover para uma outra pasta.

Após copiar ou recortar o arquivo desejado, execute os seguintes procedimentos:



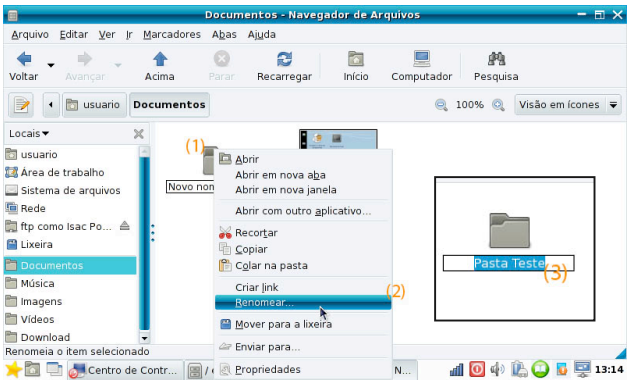
1	Localize a pasta desejada onde o arquivo será salvo.
2	Dentro da pasta, clique com o botão direito do mouse e clique em colar.

Obs.: Se o arquivo foi copiado, ele ficará tanto no local de origem como no destino.

Se foi recortado, ele sairá do local de origem e ficará somente no local destino.

DICA: Caso queira fazer alguma cópia de arquivos para o seu pendrive, veja o tópico 2.6.

2.5.4 - Renomeando arquivos e pastas



1	Clique com o botão direito em cima do arquivo ou pasta que deseja renomear
2	Clique em Renomear
3	O arquivo ficará selecionado e pronto para ter o nome substituído. Então digite o novo nome desejado e pressione a tecla [enter] para que a alteração seja aceita. O arquivo ficará com o novo nome

2.6 - Pendrive

Sempre há dúvidas quando o assunto é conectar pendrive no computador para salvar, copiar ou editar seus arquivos.

Nesta sessão, aprenderemos a manuseá-lo por completo.

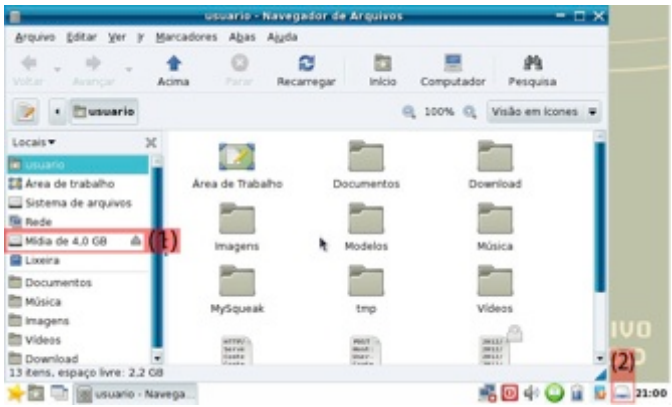
2.6.1 - Conectando e localizando o pendrive

Conecte o pendrive em uma das entradas de conexões USB do notebook. Existe uma entrada em cada lateral do notebook.

Após conectar o pendrive, clique no ícone da Pasta Pessoal (tópico 2.4).

1 - Será adicionado mais um item, este item terá o nome do seu pendrive seguido de um símbolo de eject (retirada do pendrive em segurança).

2 - Próximo ao relógio também aparecerá um ícone de dispositivo.

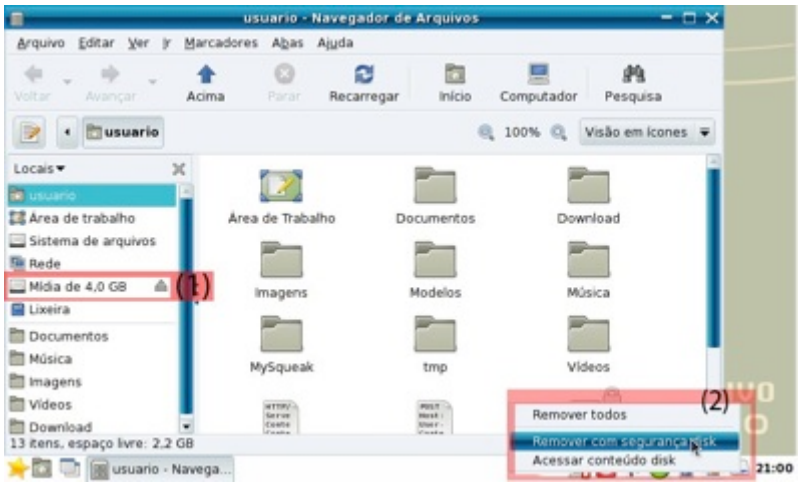


2.6.2 – Removendo o pendrive com segurança

Quando for remover o pendrive, é aconselhável que primeiro faça com que o sistema pare de lê-lo, pois se o sistema estiver lendo ou copiando algo para o pendrive, corre o risco de queimar ou perder seus arquivos.

O Sistema só para de ler quando você ejeta (remove com segurança) o pendrive.

Para remover com segurança faça o seguinte:



1- Clique no ícone de Eject no nome do seu pendrive. (recomendado)

OU

2- Clique com o botão direito em cima do ícone de dispositivo que abriu perto do relógio e clique em remover todos.

DICA 1: Caso queira alterar ou editar algum arquivo ou pasta do pendrive, releia o tópico 2.5.
DICA 2: Caso queira enviar algum dos seus arquivos como anexo para algum e-mail, veja o tópico 3.4.4.

Capítulo 3

Conectando à rede e à Internet

O principal acesso à internet no MOBO AB7 é feito via WIFI, ou seja, WIRELESS, que é um tipo de conexão sem fio.

O Linux fornece também possibilidade para conexão à internet via modem 3G, e celulares.

Para fazer a conexão sem fio, é preciso ter por perto uma rede sem fio disponível.

Cada rede sem fio tem sua configuração específica de permissão de conexão. Você não conseguirá conectar em todas as redes que aparecerem para você.

As redes sem fio podem ter os seguintes perfis:

- Rede livre – que não exige autenticação, ou seja, não exige usuário ou senha. Ao conectar a uma rede dessas, você receberá automaticamente permissão para acesso à rede ou à internet. Geralmente esse tipo de rede é encontrado em locais públicos como aeroportos, shoppings e/ou departamentos públicos.
- Rede criptografada – pode ter sua conexão de duas formas:
  - *Com senha* - Para conseguir acessar à internet ou à rede, você precisará saber a senha da rede para conexão.
  - *Com cadastro de computador* – Para conseguir acessar à esta rede, seu computador precisará ser cadastrado no servidor da rede. Isso só é possível solicitando ao administrador da rede.
  - *Com senha e cadastro de computador* – Às vezes, mesmo você sabendo a senha de uma rede, pode ser que você não consiga conectar a ela. Este tipo de problema pode acontecer, pois o servidor além de exigir uma senha, só permite que você conecte se o seu computador estiver configurado nele.

Neste caso, deverá entrar em contato com o administrador da rede para solicitar que ele cadastre seu computador no servidor.

3.1 – Conectando via WIRELESS

O primeiro passo é verificar se a função de rede sem fio está habilitada no notebook.

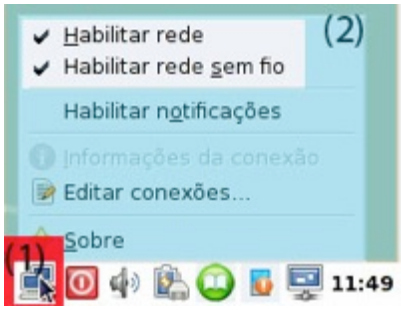
3.1.1 - VERIFICANDO SE A WIRELESS ESTÁ DESATIVADA

1	Clique com o botão esquerdo do touchpad em cima do ícone de conexão de rede.
2	Se as conexões aparecem dessa forma, quer dizer que o notebook está com a rede wireless desativada.

Neste caso, para ativar a rede Wireless no notebook, tem de habilitar a função da rede conforme explicado na página de teclas de funções (tópico 1.7).

Outra hipótese: a rede pode estar desabilitada, para isso, siga o procedimento:

1	Clique com o botão direito em cima do ícone da rede.
2	Verifique se está marcado com o √ as duas primeiras opções. Se não estiver marcado, basta clicar com o botão esquerdo em cima das opções desmarcadas que a rede passará a ficar ativa.

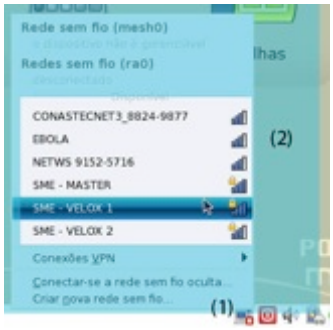


3.1.2 – CONECTANDO A UMA REDE WIRELESS

Uma vez com a wireless ativa, é possível então fazer a conexão com a rede.

Para conectar com a rede, são necessários os seguintes procedimentos:

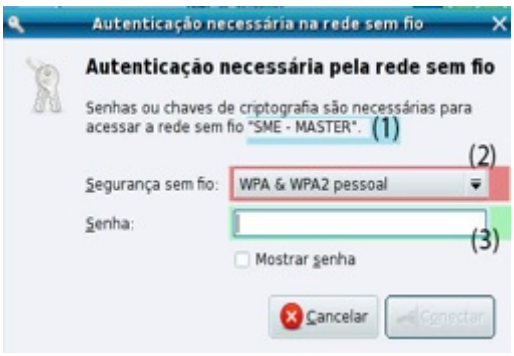
1	Clique com o botão esquerdo em cima do ícone de rede.
2	Identifique e selecione a rede desejada.



As redes que exigem senha exibirão um cadeado amarelo junto ao sinalizador de potencia da rede. As que não exigem, não aparecerá o cadeado.

Lembre-se de que pelo fato de uma rede não exigir senha não implica que você conseguirá se conectar a ela, como falamos anteriormente no tópico 2.7.

Ao conectar a uma rede que exige senha, aparecerá uma caixa solicitando autenticação:



1	Rede selecionada para tentativa de conexão.
2	Tipo de segurança que a rede utiliza. (não altere).
3	Campo para inserir a senha. Após inserir a senha, clique em conectar.

DICA: Se você não tiver certeza do que está digitando na senha, clique na caixa ao lado de *"mostrar senha"*, logo abaixo do campo de senha.

1	Se a senha foi inserida corretamente, a conexão será feita e será exibida acima das outras conexões disponíveis.
2	O ícone de rede passará a ser um gráfico de qualidade de sinal.

Pronto, agora é só acessar a Internet (tópico 3.3)!

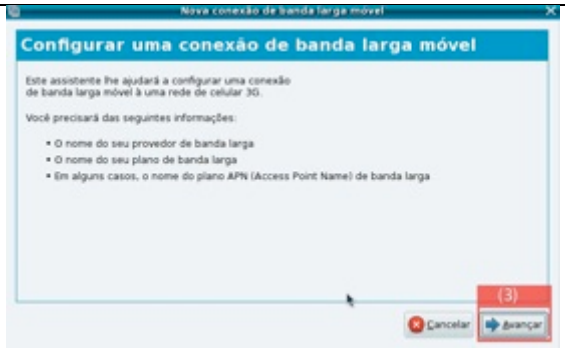
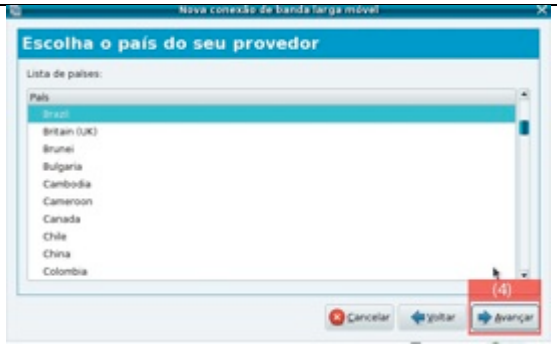
3.2 – Conectando com Internet Móvel / Celular

Nem sempre é possível encontrar uma rede wireless por perto e isso faz com que seja necessário conectar à internet usando Modem 3G (internet móvel). Com o MOBO AB7 é conectar-se usando internet móvel, também é possível conectar usando alguns celulares.

3.2.1 – Conectando com Modem 3G

Conecte seu Modem 3G na entrada USB do laptop. Aguarde 30 segundos e então comece o procedimento a seguir:

CRIAÇÃO DE CONEXÃO 3G	
1 – Clique em cima do ícone de rede;	
2 – Clique em Nova conexão de banda larga móvel;	

3 – Clique em avançar;	
4 – Selecione o país e clique em avançar;	
5 – Escolha seu provedor e clique em avançar;	
6 – Clique novamente em avançar;	
7 – Pronto, clique em aplicar;	

8 – Clique novamente no ícone da rede e então clique na conexão que foi criada;	
9 – Este será o ícone que passará a ser exibido quando a rede 3G estiver conectada.	

DICA: Há uma grande lista de modens 3G que funcionam com o Laptop Educacional. Mas há muitos modens que não são compatíveis. Esses não compatíveis, será necessário levar e deixar o modem para o Monitor de Informática da sua escola para que ele possa verificar junto à Equipe Técnica a possibilidade da homologação.

IMPORTANTE: Consulte esta lista em: http://goo.gl/dcI2F

3.2.2 – Conectando com o Celular

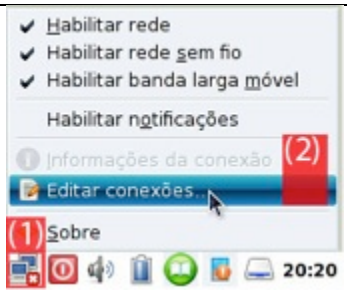
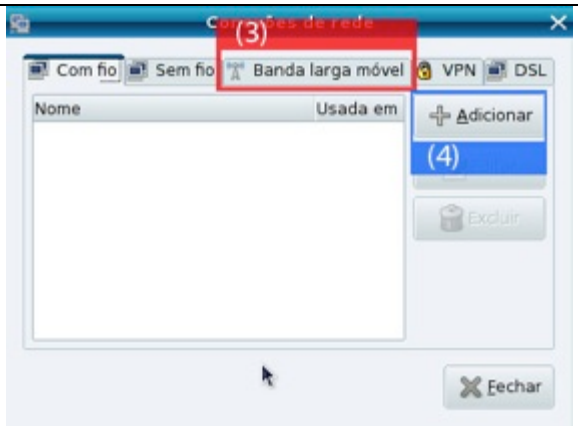
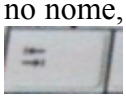
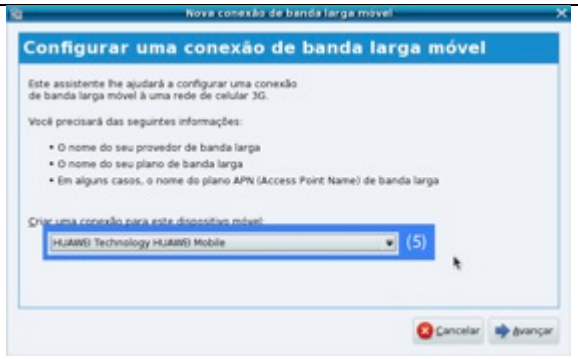
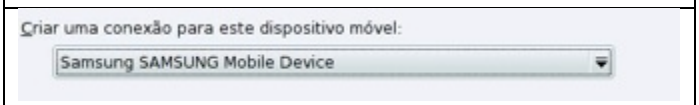
É possível que consiga se conectar à internet usando o celular, ao invés do modem 3G.

Quando o celular é compatível com o sistema para acessar à internet, o procedimento de configuração da internet é exatamente o mesmo procedimento de configuração da internet usando o modem 3G: tópico 3.2.1

TELEFONES CELULARES TESTADOS		
Fabricante	**Modelo**	**Características da conexão**
LG	GX200	Por não ser 3G, mostrou-se um pouco lenta.
Nokia	5230	3G – Ótima conexão – testado com internet TIM
SAMSUNG	B5722	Por não ser 3G, mostrou-se um pouco lenta.
	B7722	3G - Ótima conexão – testado com internet TIM.
Obs.: Há outras marcas e modelos de celulares compatíveis. Para saber, basta conectar o celular com cabo USB no notebook e seguir o mesmo procedimento acima. Se funcionar, o dispositivo será reconhecido e conectará normalmente.		
ATENÇÃO: Todos os celulares testados que possuem o Sistema Operacional Android, mostraram-se incompatíveis para a configuração 3G. O método de conexão é feita de uma forma diferenciada. Para fazer esta conexão, consulte o manual do seu celular.		

3.2.3 – Criando uma nova conexão 3G

Com o método anterior, se você trocar de modem, mas não trocar de operadora, você consegue conectar normalmente clicando no ícone de rede e em seguida, selecionando a conexão já criada. Mas se você trocar de operadora, isto é, mudar da Vivo para a TIM ou Claro, você terá que mudar a configuração de conexão.

1 – Clique com o botão direito sobre o ícone de rede.	
2 – Clique em editar conexões.	
3 – Clique na aba Banda Larga móvel.	
4 – Clique em adicionar.	
5 – Note que aparecerá o dispositivo detectado (pode ser seu modem 3G ou até mesmo seu celular). DICA: Ao editar ou criar uma conexão por este método, quando concluir, não é possível ver o botão de "OK" para confirmar a alteração ou criação da nova conexão. Para confirmar, clique no "Nome da conexão". Quando o cursor estiver piscando no nome, pressione no teclado a tecla [⇧] +  apenas uma vez, então pressione a tecla enter. Este procedimento fará com que a configuração seja salva.	 

Pronto, agora é só acessar a Internet (tópico 3.3)!

3.3 – O Mozilla Firefox

Para acessar à internet, é necessário um Navegador Web. Navegador Web é um aplicativo de computador que permite ao usuário visualizar e interagir com textos, imagens, vídeos, músicas e outras informações tipicamente disponibilizadas em uma página ou sítio da Web ou de uma rede local. Os textos e imagens em uma página web têm ligações (mais comumente chamados de *links*) para outras páginas do mesmo ou de outros sítios. Os navegadores web permitem aos usuários acessar fácil e rapidamente a informações disponibilizadas por diversos páginas e sítios web navegando por essas ligações.

Existem diversas características interessantes no Firefox que fazem com que ele seja o segundo navegador mais utilizado em todo o mundo e tem ganhado mais usuários a cada dia. Está disponível para diversos sistemas operacionais, como Microsoft Windows, Mac OS X, Linux, entre outros.

O símbolo do Mozilla Firefox é uma raposa abraçando o Globo Terrestre.

3.3.1 – Identificando os elementos do navegador

A figura abaixo é um exemplo de uma janela do Firefox. Para ajudar na identificação dos elementos, numeramos de 1 a 10.

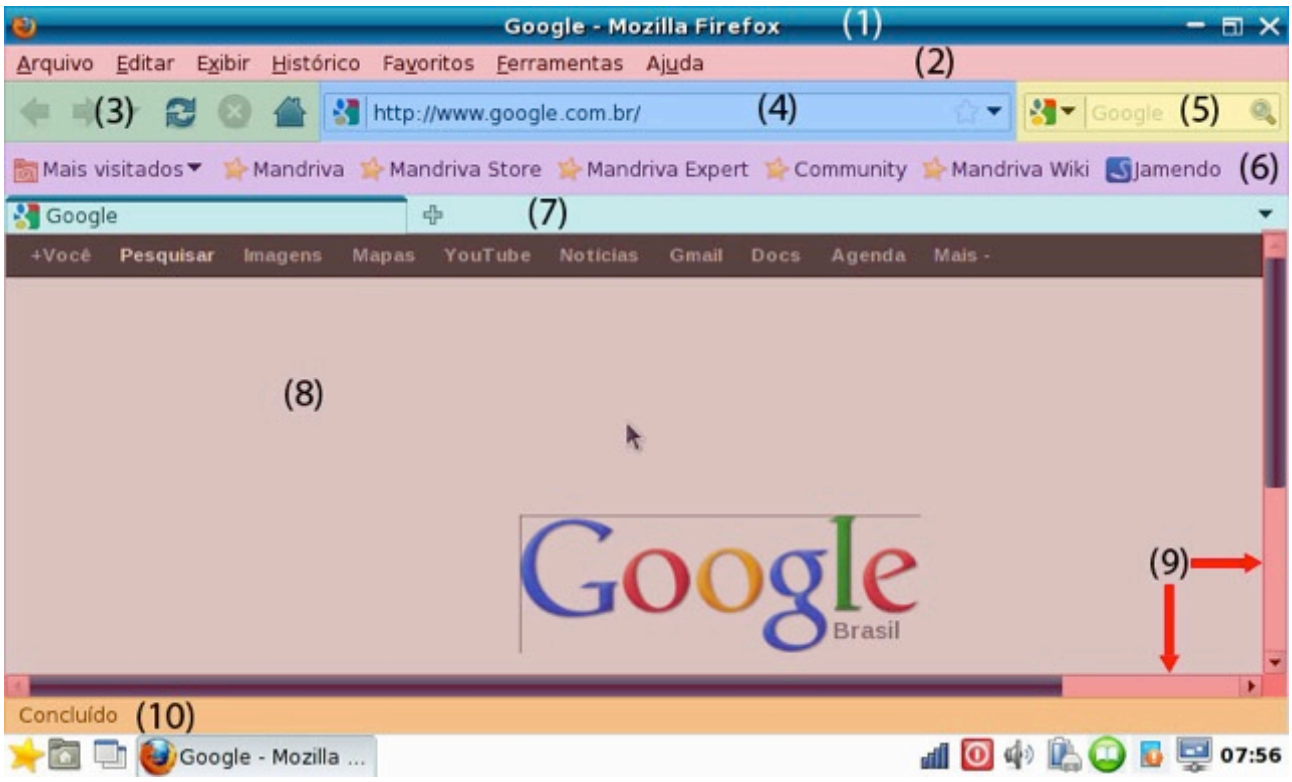


Tabela de Identificação dos elementos do Firefox				
1	Barra de títulos		6	Barra de favoritos
2	Barra de menus		7	Abas

3	Barra de navegação		8	Área de visualização
4	Barra de endereços		9	Barras de rolagem
5	Campo de busca na Internet		10	Barra de Status

1 – Barra de títulos

A barra de títulos contém diversas informações. Ela traz como título da janela o mesmo título da página corrente e também o nome do navegador.

2 – Barra de menus

A barra de menus, como o nome sugere, é composta por uma série de menus que organizam todas as operações possíveis ao navegador.

3 – Barra de navegação

Na barra de navegação existem alguns botões que server para auxiliar na navegação

4 – Barra de endereços

A barra de endereços é o local onde se digita o endereço do site a ser visitado.

5 – Campo de busca na internet

O campo de busca é um meio facilitado onde é possível digitar a palavra que se deseja buscar na Web.

6 – Barra de favoritos

A barra de Favoritos é uma barra editável pelo usuário, no qual pode-se arrastar o ícone dos sítios que se deseja adicionar, como será visto mais tarde.

7 – Abas

A barra de abas existe para facilitar a navegação em múltiplas páginas. Para cada página aberta, existirá uma aba que a representa.

8 – Área de visualização

Quando uma página é solicitada, a mesma é exibida na área de visualização.

9 – Barras de rolagem

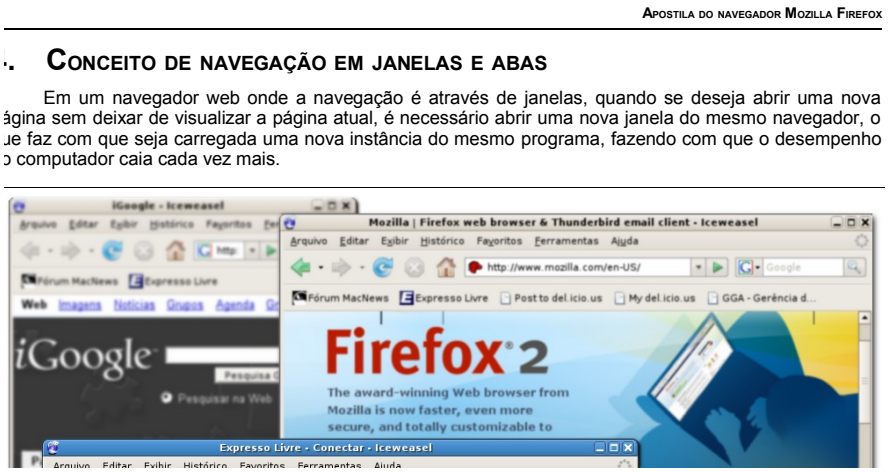
É uma barra usada para visualizar as páginas que são maiores que a área de visualização. Se a página que está sendo exibida for verticalmente maior que a área de visualização, existirá barra de rolagem vertical. Se a página que está sendo exibida for horizontalmente maior que a área de visualização, existirá barra de rolagem horizontal. No caso dos notebooks, praticamente todas as páginas exibirão as barras de rolagem.

10 – Barra de status

A barra de status mostrará o destino das ligações nas páginas e também informações do carregamento das mesmas.

3.3.2 - Conceito de navegação em janelas e abas

Em um navegador web onde a navegação é através de janelas, quando se deseja abrir uma nova página sem deixar de visualizar a página atual, é necessário abrir uma nova janela do mesmo navegador, o que faz com que seja carregada uma nova instância do mesmo programa, fazendo com que o desempenho do computador caia cada vez mais.


Apostila do navegador Mozilla Firefox
. Conceito de navegação em janelas e abas
Em um navegador web onde a navegação é através de janelas, quando se deseja abrir uma nova
ágina sem deixar de visualizar a página atual, é necessário abrir uma nova janela do mesmo navegador, o
ue faz com que seja carregada uma nova instância do mesmo programa, fazendo com que o desempenho
o computador caia cada vez mais.
iGoogle - Iceweasel
Mozilla | Firefox web browser & Thunderbird email client - Iceweasel
Firefox 2
The award-winning Web browser from Mozilla is now faster, even more secure, and totally customizable to
Expresso Livre - Conectar - Iceweasel

A Navegação em abas faz com que a tela fique bem menos poluída de tantas janelas. Torna-se algo prático e economiza memória do computador.

Se, ao abrir a primeira página, não aparecer sua aba, deve-se, então, ir ao menu “Editar”, selecionar a opção “Preferências” e, no diálogo que se abrir, acessar a aba chamada “Abas”. Marque a opção “Sempre exibir a barra de abas”. Com isso, mesmo que haja apenas uma janela aberta, a barra de abas sempre será mostrada.

Para abrir uma nova aba, existem várias formas. Pressionando as teclas <Ctrl + T>, será aberta uma aba vazia. Para abrir uma ligação da página corrente em uma nova página, basta manter pressionando a tecla <Ctrl> enquanto clica na ligação desejada, seja ela em forma de texto ou mesmo uma figura.

Com as abas, pode-se visitar várias páginas ao mesmo tempo, alternando entre as abas. Caso existam muitas abas abertas ao mesmo tempo, é possível que nem todas estejam visíveis. Neste caso, basta clicar na aba mais à direita, que possui uma seta apontando para baixo e, com isso, aparecerá o nome de todas as páginas abertas, onde pode-se clicar sobre a página desejada.

Para fechar uma aba basta clicar no botão vermelho com um “x”, existem em todas as abas ou, se preferir, pressionando as teclas <Ctrl + W>.

DICA: Já que a tela do notebook é pequena, a página aparecerá quase sempre cortada. Experimente acessar as páginas no modo de tela cheia pressionando a tecla [F11] do teclado. Caso não queira mais visualizar as páginas com a tela cheia, basta que pressione novamente a tecla [F11].

3.3.3 – Pesquisando algo na Internet

Você pode pesquisar algo na internet de duas formas:

1. Digitando na barra de busca na web do próprio navegador (item 5 do tópico 3.3.1);
2. Acessando um site de busca de sua escolha.

   Ex.:

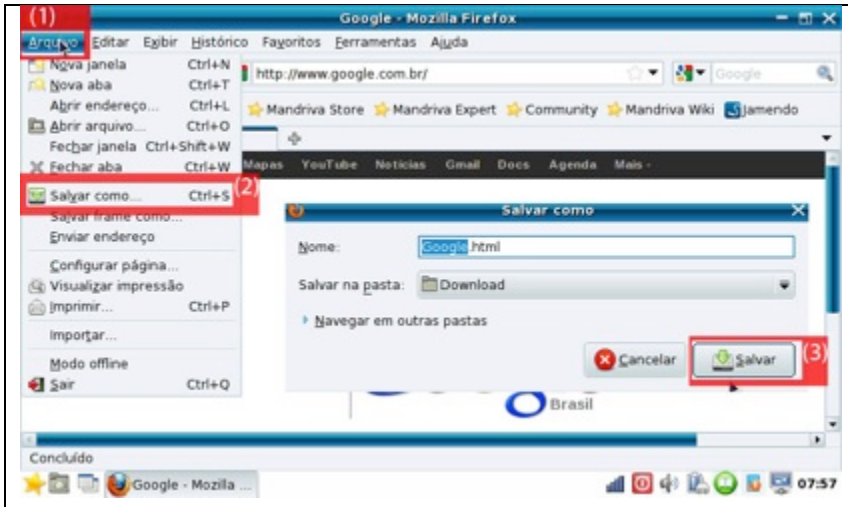
   Google – www.google.com.br

   Yahoo – www.yahoo.com.br

   Bing – www.bing.com

3.3.4 – Salvando páginas ou conteúdos da internet

Se encontrar uma página na Internet com informações importantes, pode salvá-la da seguinte forma:

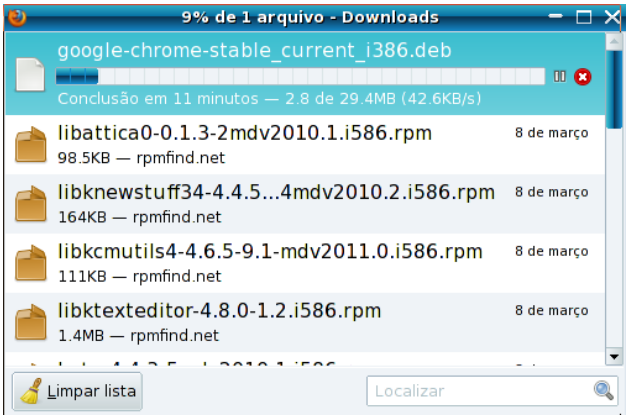
	1 – Clique no menu ‘arquivo’ 2 – Clique em ‘Salvar como... ’ 3 – Em nome, escolha um nome Em salvar na pasta, escolha a pasta a ser salva Logo após clique em salvar.

3.3.5 – Fazendo downloads de arquivos

Quando clicar em algum link na internet que direcione para algum arquivo, abrirá uma caixa de download.

Ao clicar em OK, automaticamente aparecerá uma janela com informações sobre o download.

Por padrão, o Firefox salva os arquivos baixados na pasta Downloads da sua pasta de usuário (veja tópico 2.4)

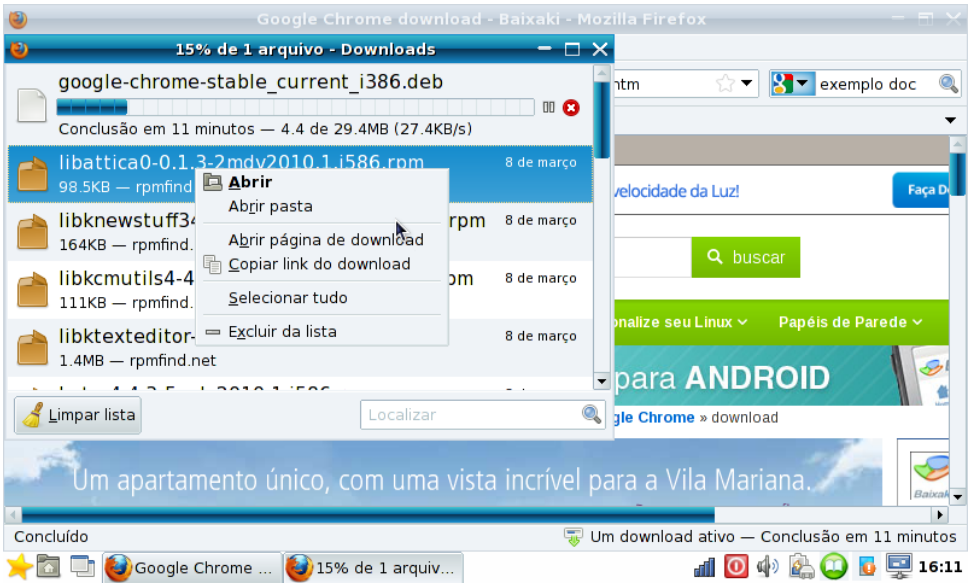


Você poderá continuar navegando na Internet normalmente. O Firefox informará quando o download estiver concluído.

Caso você queira reabrir a janela de downloads para ver os downloads já concluídos, você pode fazê-lo clicando no menu 'Ferramentas', e depois em 'Downloads', ou pressionando simultaneamente as teclas [Ctrl] + [⇧] + [Y].

Para abrir o arquivo baixado, clique duas vezes sobre o nome do arquivo.

Para abrir a pasta onde o arquivo foi baixado, basta clicar com o botão direito em cima do arquivo que você baixou e clique em abrir pasta e será aberta a respectiva pasta.



3.4 – Criando uma conta de e-mail

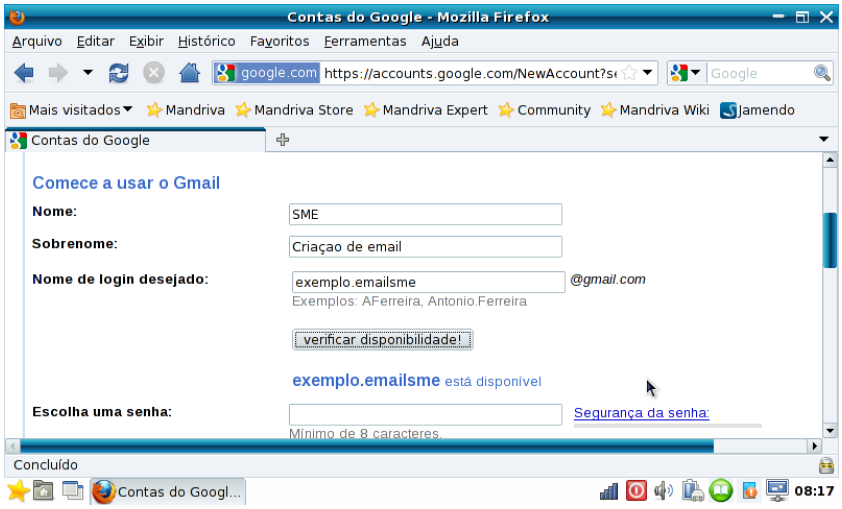
O e-mail é praticamente um pré-requisito para quem tem costume de acessar a Internet. É usado para trocar mensagens com informações, documentos, fotos, músicas, etc.

Como muitos não têm ou não sabe como criar um e-mail, pensamos em orientar como abrir uma conta.

Alguns provedores cobram para que se tenha um e-mail deles, mas atualmente, as maiorias dos e-mails estão em provedores gratuitos e confiáveis como o Google (www.gmail.com), Hotmail (www.hotmail.com) e o Yahoo (mail.yahoo.com.br).

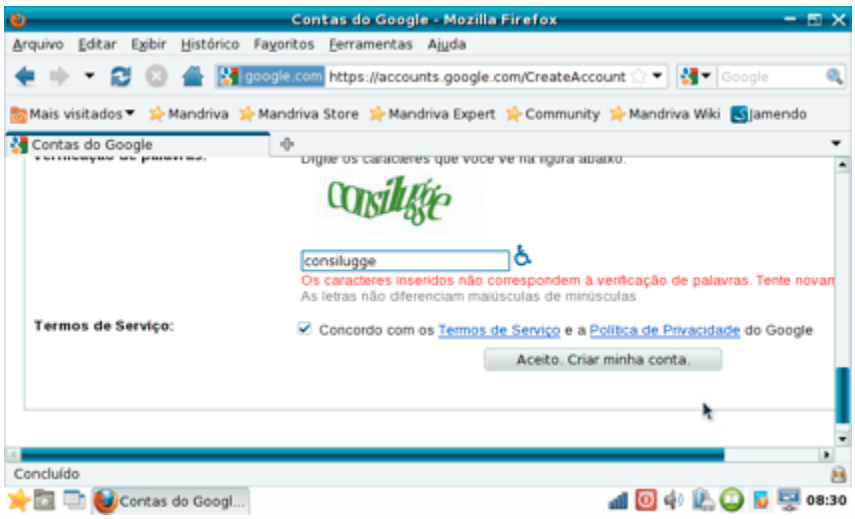
Para a criação de e-mail vamos usar como exemplo o Gmail, o e-mail da Google.

1	Acesse o site de e-mail do google: www.gmail.com
2	No lado superior direito, clique no botão "Criar uma conta"



3	Preencha corretamente todo o cadastro da página que abriu.
4	Em nome de login desejado, insira o nome que você quer para seu e-mail. Verifique se o nome está disponível clicando em verificar disponibilidade.

Ao final do formulário, digite a palavra estranha no retângulo logo abaixo dela. Logo após, clique em "Aceito. Criar minha conta."


Contas do Google - Mozilla Firefox
Arquivo Editar Exibir Histórico Favoritos Ferramentas Ajuda
https://accounts.google.com/CreateAccount
Mais visitados Mandriva Mandriva Store Mandriva Expert Community Mandriva Wiki Jamendo
Contas do Google
consilugge
Os caracteres inseridos não correspondem à verificação de palavras. Tente novam
As letras não diferenciam maiúsculas de minúsculas
Termos de Serviço:
Concordo com os Termos de Serviço e a Política de Privacidade do Google
Aceito. Criar minha conta.
Concluído
08:30

Assim que for concluído, abrirá uma página de boas vindas ao e-mail. Clique em "Mostrar minha conta" e será aberta a caixa de entrada do seu e-mail.

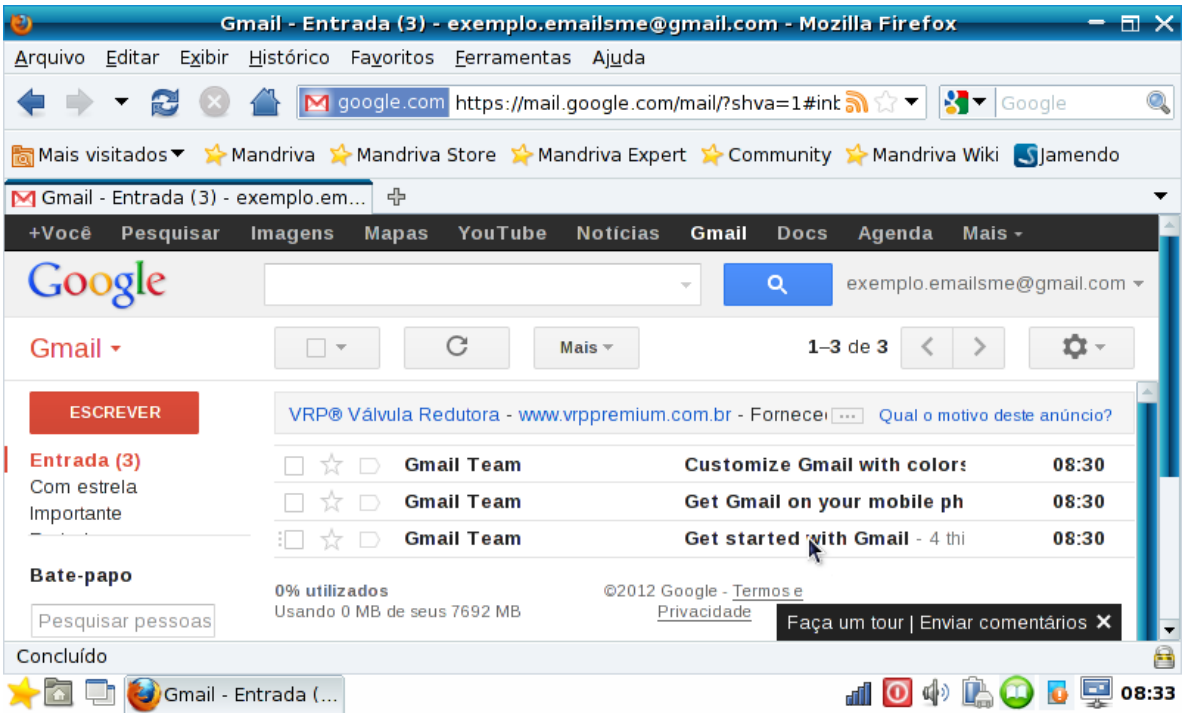
3.4.1 – Acessando a conta de e-mail

Para acessar seu e-mail, acesse a página do seu provedor de e-mail.

ATENÇÃO: Não é possível abrir um e-mail do Gmail no site da Yahoo e vice-versa.

Ao acessar o seu provedor de e-mails, insira o nome de usuário e a senha do seu e-mail; procure o botão Acessar, Entrar, etc. Ou simplesmente, pressione a tecla [Enter]

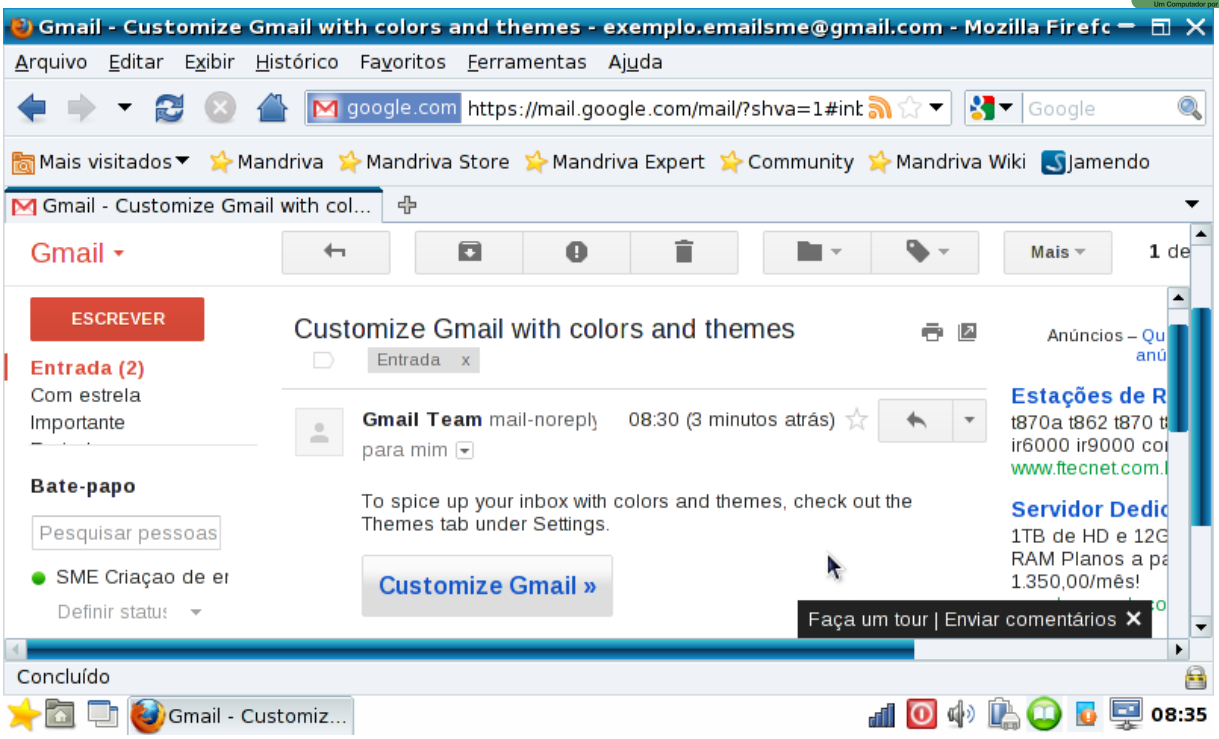
E será redirecionado para a Caixa de entrada do e-mail.


Gmail - Entrada (3) - exemplo.emailsme@gmail.com - Mozilla Firefox
Arquivo Editar Exibir Histórico Favoritos Ferramentas Ajuda
Mais visitados Mandriva Mandriva Store Mandriva Expert Community Mandriva Wiki Jamendo
+Você Pesquisar Imagens Mapas YouTube Notícias Gmail Docs Agenda Mais
Google
exemplo.emailsme@gmail.com
Gmail
Mais
1–3 de 3
ESCREVER
Entrada (3)
Com estrela
Importante
Bate-papo
Pesquisar pessoas
Gmail Team Customize Gmail with colors 08:30
Gmail Team Get Gmail on your mobile ph 08:30
Gmail Team Get started with Gmail - 4 thi 08:30
0% utilizados
Usando 0 MB de seus 7692 MB
©2012 Google - Termos e Privacidade
Faça um tour | Enviar comentários
Concluído
08:33

Ao lado esquerdo da caixa de entrada, sempre terá um Menu. Ao lado direito, terá um pequeno painel de navegação e logo abaixo, as mensagens do seu e-mail.

3.4.2 – Lendo os e-mails

Para conseguir ler seus e-mails, clique sobre eles na Caixa de Entrada e será aberta a mensagem.



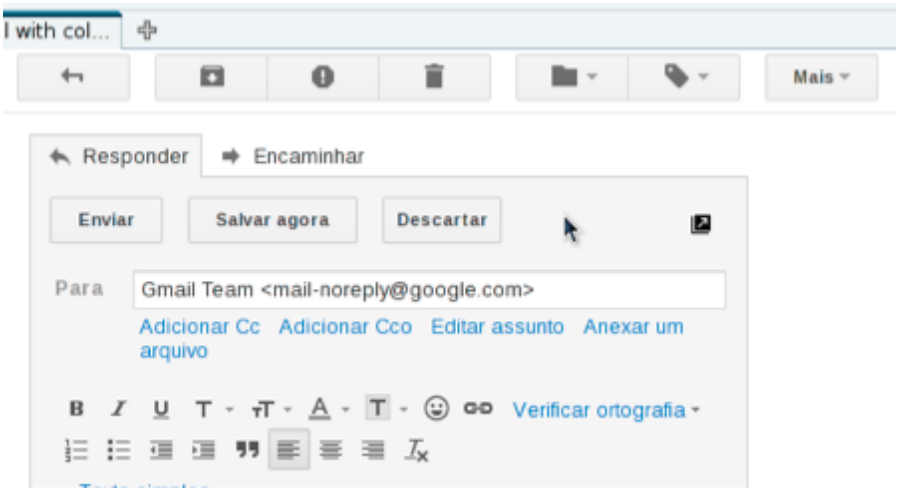
3.4.3 – Criando/Respondendo um e-mail

Para criar um e-mail, clique no lado esquerdo no botão [Escrever].

Para responder um e-mail, clique no e-mail que você deseja responder e no final do texto, terá duas opções: Responder e Encaminhar. Escolha uma de sua preferência.

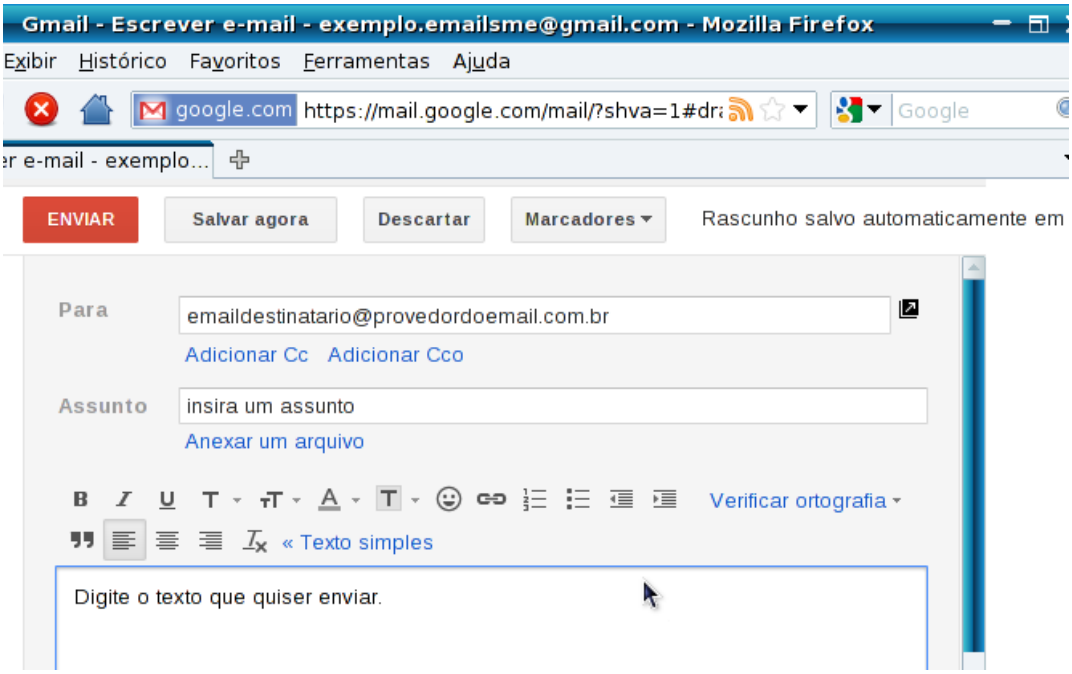
Ao responder um e-mail, sua resposta irá para a pessoa que lhe enviou o e-mail.

Ao encaminhar um e-mail, você poderá escolher para quem você deseja enviar uma cópia exata deste seu e-mail.



No campo “Para:” digite o e-mail de quem irá receber sua mensagem.

Quando estiver criando um e-mail, terá que atentar para outros campos também:



Para: Pessoa que irá receber seu e-mail

Adicionar Cc: insere um campo para que você possa adicionar mais pessoas para receberem cópia do seu e-mail simultaneamente.

Adicionar Cco: Insere um campo para que você possa adicionar mais pessoas para receberem cópia do seu e-mail simultaneamente, porém, ninguém saberá que esta pessoa também recebeu uma cópia.

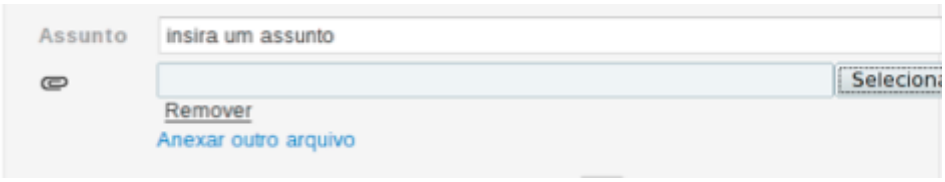
Assunto: Insira o assunto a ser tratado no e-mail

Anexar um arquivo: Possibilita que você insira no seu e-mail algum arquivo e envie para outra pessoa.

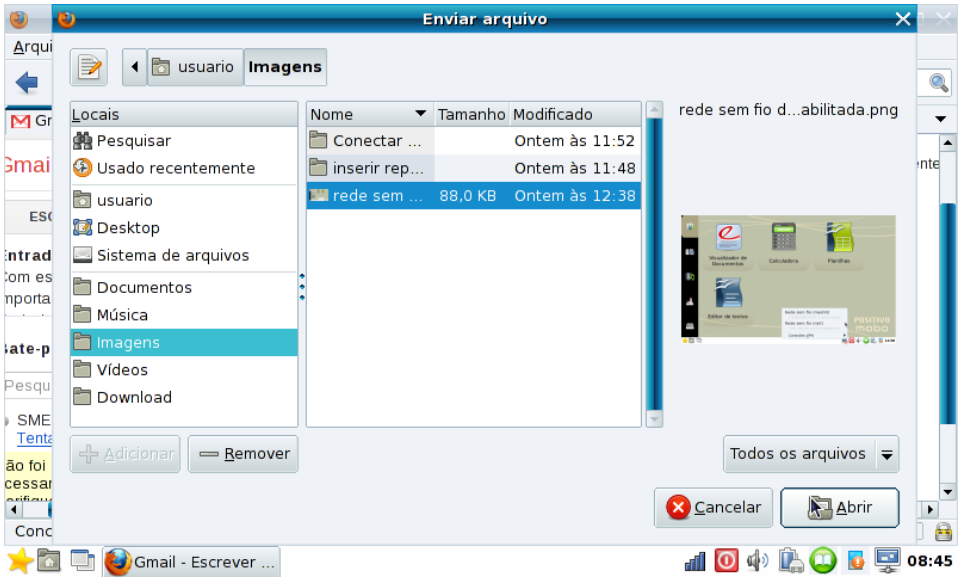
3.4.4 – Anexando arquivos no e-mail

1 – Clique em anexar um arquivo

2 – Irá aparecer um botão escrito Selecionar. Clique nele.

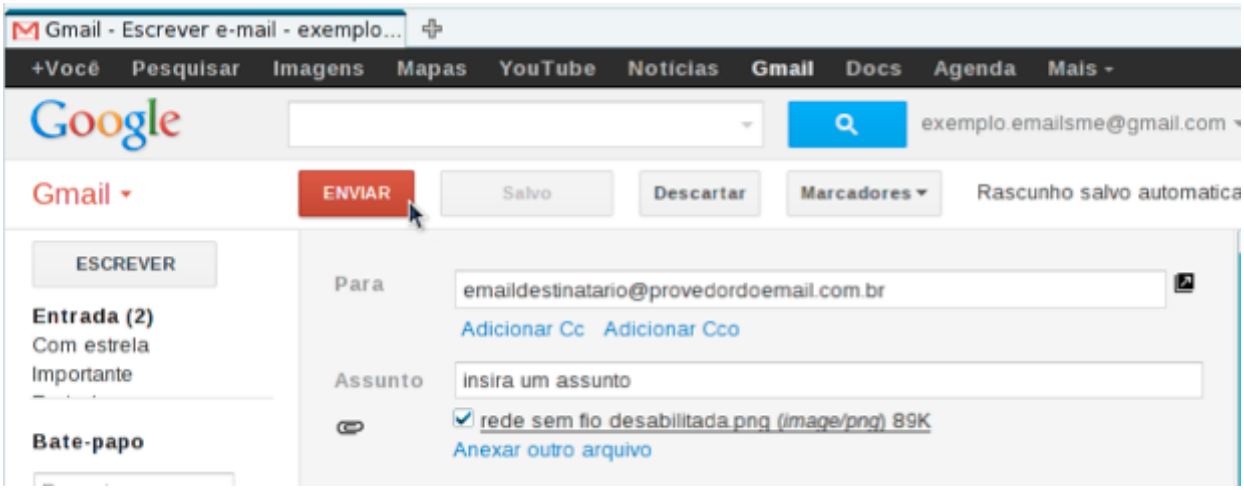


3- Localize o arquivo que você deseja navegando nas pastas no lado esquerdo e no campo do meio da janela que se abriu. Ao localizá-lo, clique em abrir.

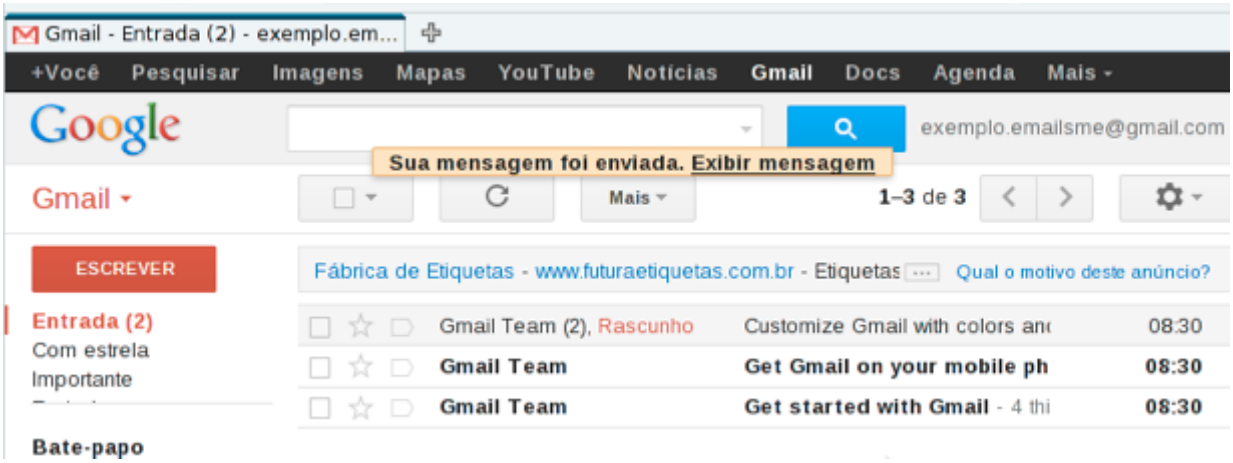


4 – Assim que o e-mail terminar de carregar o arquivo, ele aparecerá desta forma para você:

5 – Agora clique em enviar.

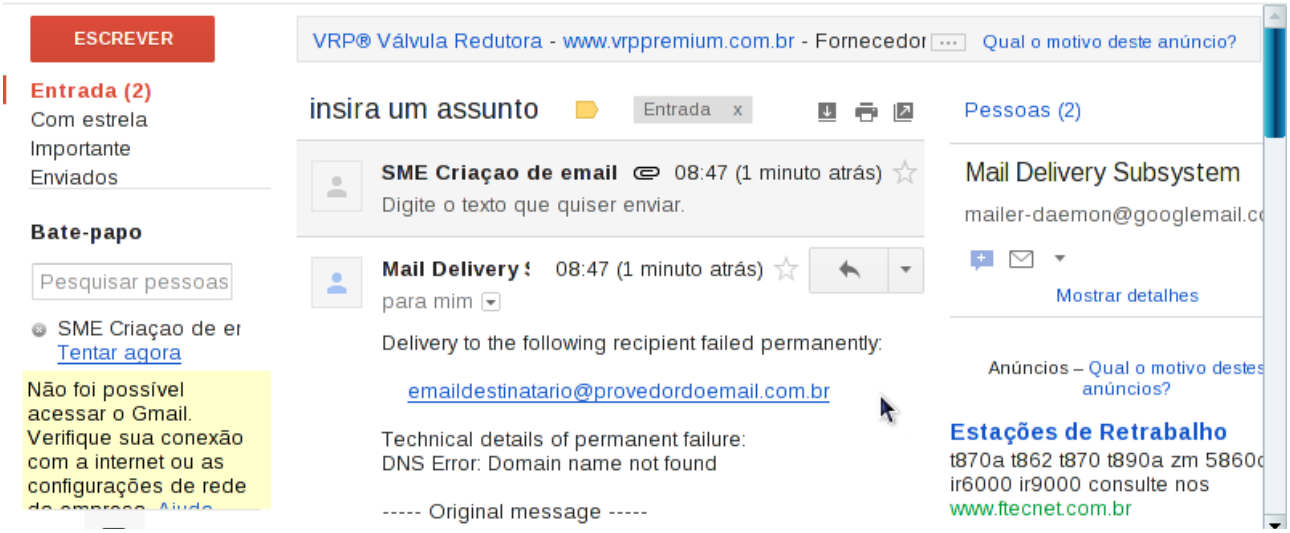


6 – Assim que o e-mail for enviado, aparecerá a seguinte informação:



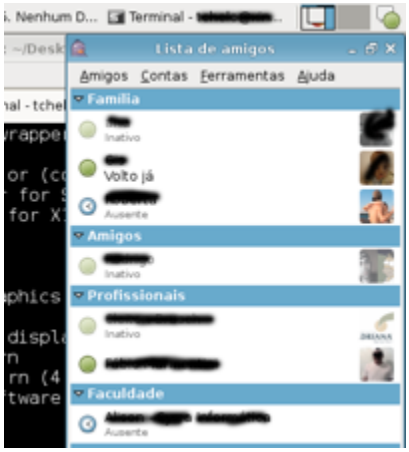
7 – Quando você enviar um e-mail, que o servidor não encontrar o destinatário, com quase toda certeza houve algum erro na digitação do e-mail correto da pessoa.

Quando isso acontece, o provedor envia um e-mail de volta informando.



Estes e-mails sempre se mostraram com o título “Mail Delivery Subsystem”, ou seja, “Sistema de relatórios de email”. Você terá que verificar o e-mail se foi digitado corretamente e então re-enviar o e-mail.

3.5 – Mensagens Instantâneas



Uma das melhores ferramentas de mensagens instantâneas para Linux é o Pidgin.

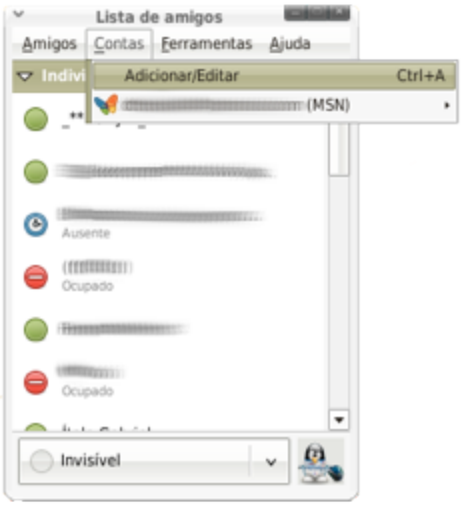
O Pidgin é um programa que suporta vários tipos de conexões para mensagens instantâneas. Por exemplo: Msn, Google Talk, Facebook, Yahoo, Skype, etc.

Você pode cadastrar nele várias conexões de uma só vez. Ele abrirá todas elas ao mesmo tempo. Você então terá todos seus contatos de mensagens instantâneas em um só programa.

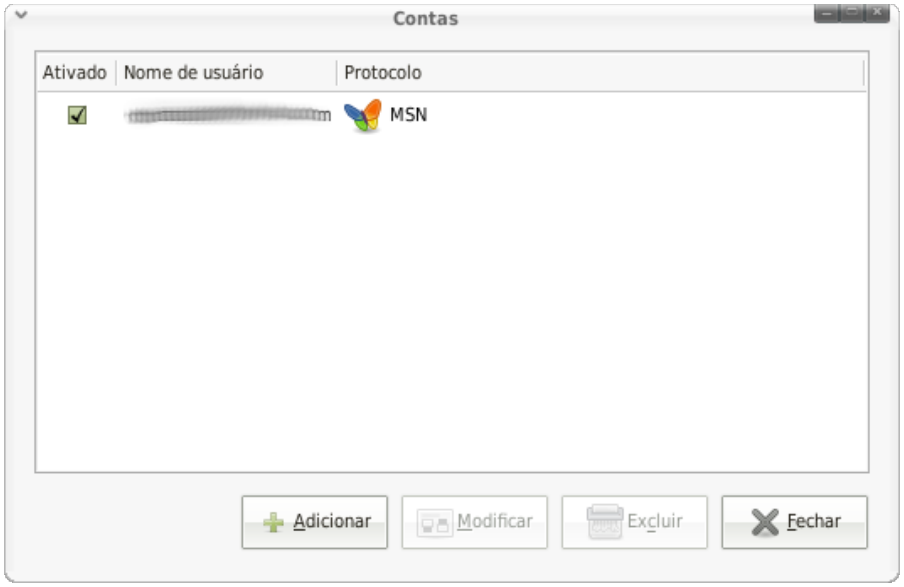
3.5.1 – Configurando o Pidgin

Para a configuração do Pidgin, vamos usar um exemplo de configuração para o MSN.

1. Na barra de menu clique na opção ‘Contas’, ‘Adicionar/Editar’



2. Na caixa que irá abrir clique no botão "Adicionar" para adicionar a sua nova conta.



3. Preencha os campos de acordo com a conta que deseja configurar como na figura abaixo. Nesse caso uma conta Hotmail (MSN).

4. Na mesma janela selecione a aba Avançado e preencha como a figura e em seguida clique no botão "Salvar"

Agora você está pronto para se conectar ao serviço do MSN usando o Pidgin.

Capítulo 4

Open Office – Edições de documentos e planilhas

O Openoffice

É uma suíte de programas destinados às tarefas de escritório, com diversos módulos, ou seja, possui editor de textos, planilha eletrônica para cálculos, gerenciador de apresentações, editor de páginas web, ferramenta para ilustrações, além de outros programas.

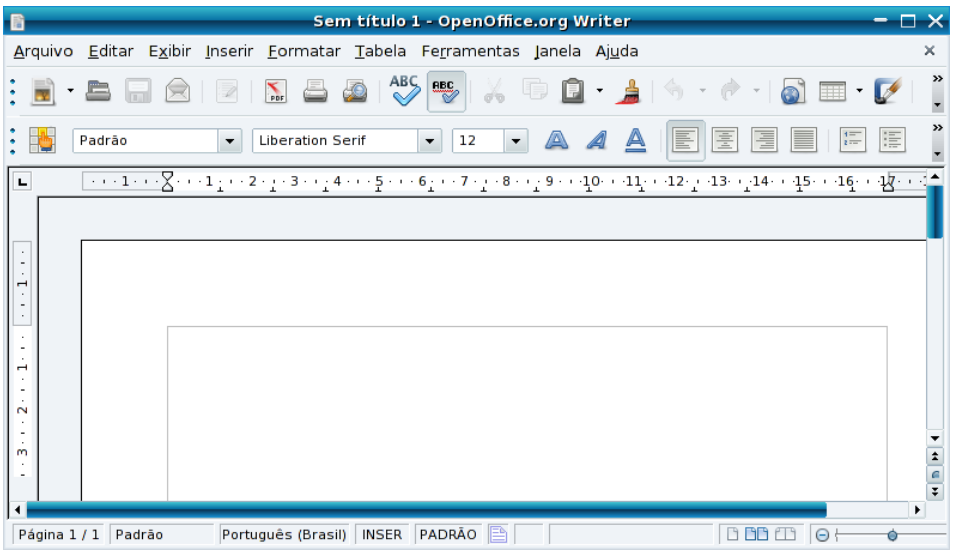
É derivado do StarOffice, da empresa Sun e tem muitas vantagens: é grátis, é um software livre, ou seja, tem código fonte aberto e versões diferentes para rodar em vários sistemas operacionais. Iremos estudar neste Manual os principais módulos do Openoffice: Writer, Calc e Impress.

Comparando estes programas com os que são mais utilizados no Windows, temos:

OPENOFFICE WRITER (EDITOR DE TEXTOS) => MICROSOFT WORD
OPENOFFICE CALC (PLANILHA ELETRÔNICA) => MICROSOFT EXCEL
OPENOFFICE IMPRESS (EDITOR DE SLIDES) => MICROSOFT POWERPOINT

4.1 – O Writer

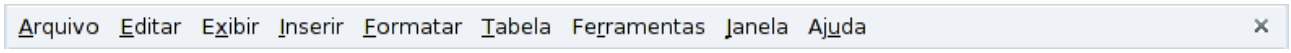
O Openoffice Writer é um software editor de textos sendo, portanto, uma ferramenta para a criação de documentos no computador. Com ele podemos realizar desde tarefas simples, como digitar e imprimir um simples texto, até tarefas mais complexas como a criação de documentos mais sofisticados. Ele faz parte de um "pacote de softwares" denominado Openoffice. É um software livre, em outras palavras, é o equivalente gratuito do conhecido Word da Microsoft. É um produto chamado Software Livre que você pode baixar da Internet e instalar para seu uso particular ou comercial e em entidades públicas ou privadas sem custo.



4.1.1 – As Barras de ferramentas

Barra de Títulos

Barra de Menu



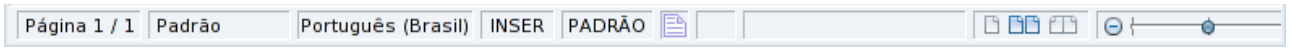
Barra de Ferramentas Padrão

Barra de Formatação

Régua

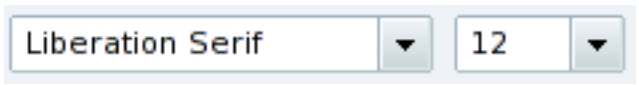
Barra de Rolagem

Barra de Status



4.1.2 – Formatando um texto

Depois que digitar um documento é necessário formatá-lo. Formatar um documento é bem simples, precisa-se definir o tamanho da letra (fonte), cor, estilo, alinhamento, etc. Mas para que a formatação seja efetuada é necessário antes selecionar a parte do texto que se deseja formatar:



Exemplo: Selecione a parte do texto que deseja formatar, depois escolha um tipo de letra (fonte), clique sobre ela, escolha um estilo (negrito, itálico ou sublinhado), clique sobre um deles para testar, por último formate o alinhamento do texto (alinhado à esquerda, centralizado, alinhado a direita ou justificado), a maioria dos documentos com base nas normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas tem como padrão o alinhamento justificado.

EXEMPLOS DE ESTILOS:
NEGRITO – **uma frase em negrito tem este estilo**.
ITÁLICO - *uma frase em itálico tem este estilo*.
SUBLINHADO - uma frase sublinhada tem este estilo.

4.1.3 – Marcadores e numeração

Para adicionar marcadores assim como numeração, o procedimento é o mesmo. Selecione a parte do texto (normalmente uma lista), clique no ícone desejado
(marcadores ou numeração) na barra de formatação.

4.1.4 – Selecionando o texto

Para selecionar uma parte do texto clique sobre o início do parágrafo (não solte o mouse) e arraste até o final do parágrafo (ou até onde desejar dentro do texto) quando a parte desejada estiver selecionada solte o mouse. Veja abaixo um exemplo de uma parte do texto selecionado, ele fica com fundo preto.

Writer da Openoffice é um software livre criado para edição de textos em ambiente gráfico, ou seja, é uma suíte de aplicativos gratuita do conhecido Office da Microsoft.

4.1.5 – Alinhamento do texto

É necessário que o texto tenha um alinhamento adequado para cada situação. Veja exemplos:

Texto com alinhamento à esquerda O Writer do Openoffice é um software livre criado para edição de textos em ambientes gráficos.	Texto centralizado O Writer do Openoffice é um software livre criado para edição de textos em ambientes gráficos.
Texto com alinhamento à direita O Writer do Openoffice é um software livre criado para edição de textos em ambientes gráficos.	Texto justificado O Writer do Openoffice é um software livre criado para edição de textos em ambientes gráficos.

4.1.6 – Recursos do Openoffice

Localizar e substituir um texto:

Se você está digitando um texto muito grande e deseja localizar uma palavra, não é necessário ler o texto todo para encontrar a determinada palavra. Para isso, existe um recurso chamado "localizar".

Clique em Editar => Localizar e Substituir. Na caixa digite a palavra no campo "Procurar por", depois clique em localizar.

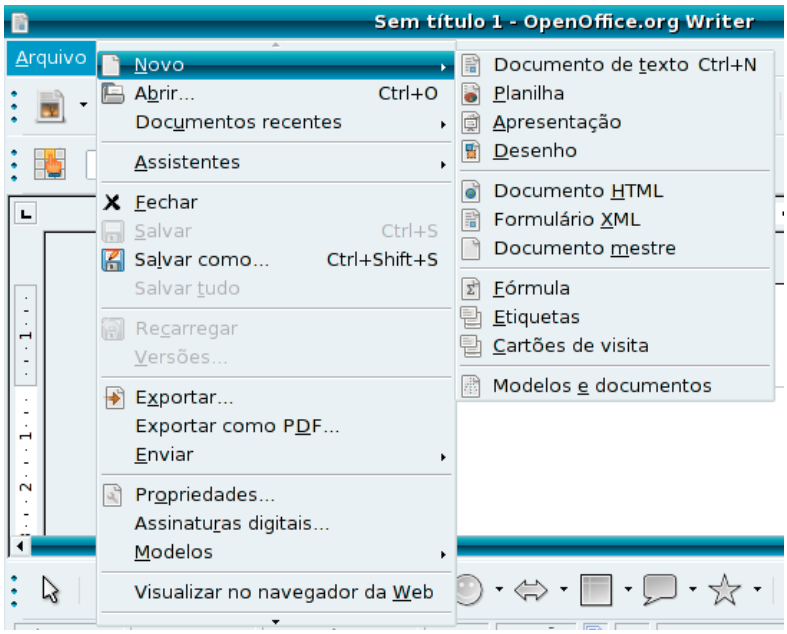
Para substituir um texto (palavra) Clique em Editar => Localizar e Substituir ou clique no ícone em formato de binóculo. Na caixa digite a palavra no campo "Procurar por", depois clique em "substituir por", escolha a opção final "substituir". A palavra será substituída pela definida.

4.1.7 – Salvando um arquivo

Para salvar um arquivo Clique em Arquivo => Salvar Como
Na janela que abrir digite um nome para seu documento, escolha a pasta onde você quer salvar seu arquivo e clique em salvar.

4.1.8 – Iniciar um novo documento

Clique em Arquivo => Novo => Documento de texto. Ou, simplesmente, use a tecla de atalho: [CTRL] + [N].



4.1.9 – Abrir documento existente

Clique em Arquivo => Abrir, na janela que aparecer, escolha a pasta onde você salvou seu documento. Como tecla de atalho, digite [CTRL] + [O].

4.1.10 – Desfazer e refazer alterações no documento

Quando você precisa desfazer algo que acabou de fazer (uma simples ação no editor de texto) você não precisa apagar, clique apenas em Editar => desfazer. Para refazer um procedimento clique em Editar => refazer.

Como atalho para esta ação você pode clicar nos botões desfazer e refazer localizados na barra de ferramentas padrão (acima)

4.1.11 – Cortar, copiar e colar texto e ou imagens

Dentro do Openoffice Writer você pode mover (cortar), copiar e colar textos, palavras, imagens entre outros. Quando precisamos de uma cópia de um texto, por exemplo, não precisamos digitá-lo novamente. Com uma simples combinação de teclas você consegue fazer uma cópia de um texto e/ou imagem de forma bem prática.

Para isso, siga os seguintes passos: Passo I: Selecione o texto ou imagem que deseja copiar,

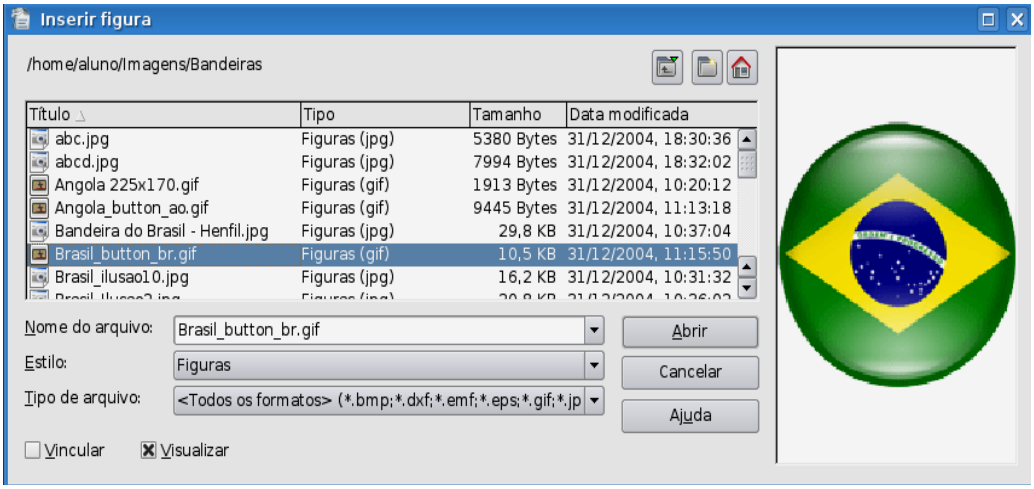
Passo II: Escolha o local onde deseja que a cópia do texto seja feita, dê um clique neste local. Passo III: No teclado segure a tecla control (ctrl) e simultaneamente aperte a tecla “C”, nada vai aparecer no momento, para que a cópia seja concluída novamente no teclado segure a tecla control (ctrl) e simultaneamente aperte a tecla “V”, agora sim, sua cópia foi realizada com sucesso! Os procedimentos realizados foram: CTRL + C (copiar) e CTRL + V (colar), serve para copiar e colar textos, palavras, frases, imagens, auto formas, etc. Para Cortar (CTRL + X) um texto ou imagem significa que você está movendo o documento deste lugar..

DICA: Como atalho para esta ação você pode clicar nos botões cortar (formato de tesoura), copiar e colar localizados na barra de ferramentas padrão.

4.1.12 – Inserir

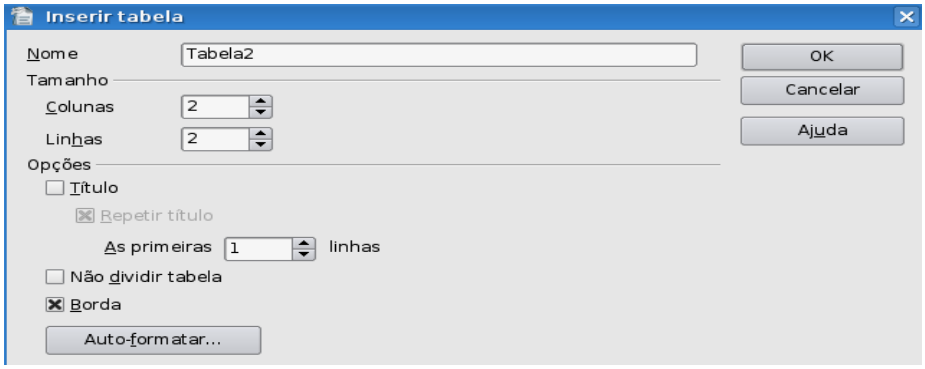
INSERIR FIGURAS:

Para inserir uma figura em seu documento, clique em inserir=> Figura => do arquivo.



INSERIR TABELA:

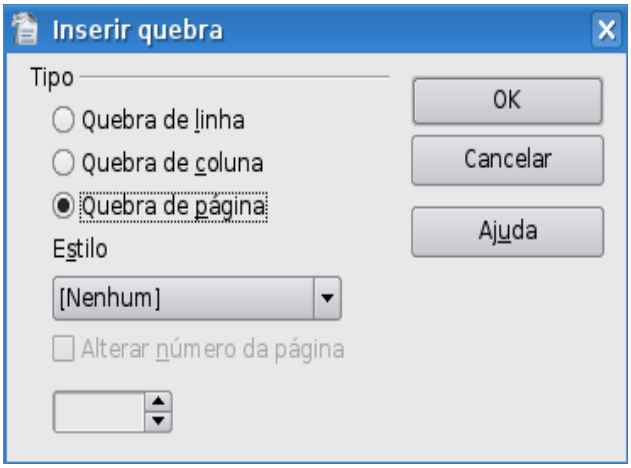
Para inserir uma tabela no BrOfice Writer clique em tabela =>Inserir => Tabela digite um nome para a tabela, escolha o número de colunas e linhas e clique em OK.



QUEBRA MANUAL

Permite realizar três opções de quebra, quebra de linha, quebra de coluna e quebra de página. Ao inserir uma quebra de página é possível alterar o estilo da página e alterar a sua numeração.

No menu suspenso, vá em INSERIR => QUEBRA MANUAL. Será aberta a caixa de diálogo como a do lado:



INSERIR QUEBRA MANUAL

Insere uma quebra manual de linha, de coluna ou de página na posição atual em que se encontra o cursor.

Tipo

Selecione o tipo de quebra que você deseja inserir.

Quebra de Linha

Termina a linha atual e move o texto encontrado à direita do cursor para a próxima linha, sem criar um novo parágrafo. Você também pode inserir uma quebra de linha teclando Shift+Enter.

Quebra de Coluna

Insere uma quebra manual de coluna (no caso de um layout de várias colunas) e move o texto encontrado à direita do cursor para o início da próxima coluna. A quebra manual de coluna será indicada por uma borda não-imprimível no canto superior da nova coluna.

Quebra de Página

Insere uma quebra de página manual e move o texto encontrado à direita do cursor para o início da próxima página. A quebra de página inserida será indicada por uma borda não-imprimível no canto superior da nova página. Ou, insira uma quebra de página, pressionando [Ctrl]+[Enter]. No entanto, se quiser atribuir um estilo de página diferente à página seguinte, use o comando de menu para inserir a quebra de página manual.

Estilo

Selecione o estilo de página para a página exibida logo após a quebra manual de página.

Alterar número de página

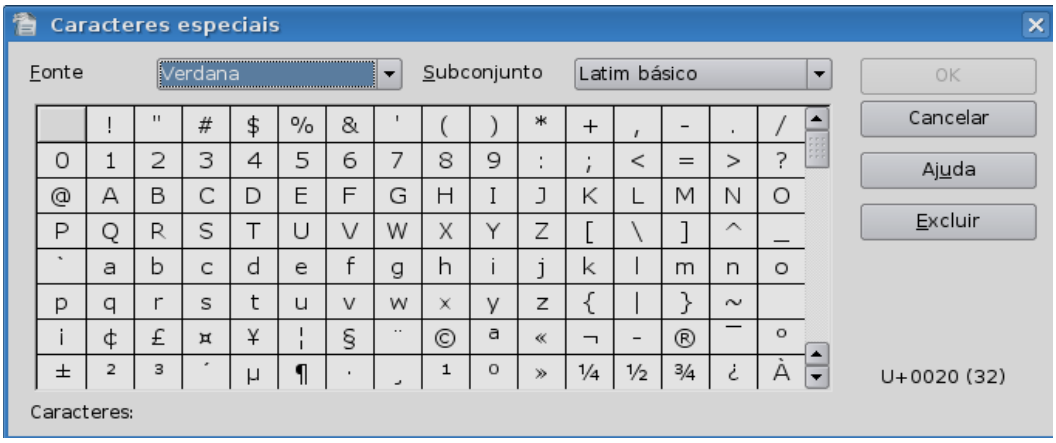
Atribui o número de página que você especificar à página exibida após a quebra manual. Essa opção só estará disponível se você atribuir um estilo de página diferente à página inserida após a quebra manual de página.

Número de página

Insira um número de página para a página exibida após a quebra manual de página. Para exibir quebras manuais, escolha Exibir - Caracteres Não-imprimíveis.

CARACTERES ESPECIAIS

Permite a inserção de caracteres especiais no documento. Para inserir um caractere especial, no menu suspenso, vá em Inserir=> Caractere especial. É aberta a caixa de diálogo a seguir.



Esta caixa insere caracteres especiais das fontes instaladas. Você também pode acessar esse comando, pressionando Shift+ Ctrl +S. Quando você clica em um caractere da caixa de diálogo Caracteres Especiais, são apresentados uma visualização e o código numérico correspondente do caractere.

Fonte

Selecione uma fonte para exibir os caracteres especiais com a qual eles serão associados.

Subconjunto

Selecione uma categoria Unicode para a fonte atual. Os caracteres especiais para a categoria Unicode selecionada são exibidos na tabela de caracteres.

Caracteres

Clique no(s) caractere(s) especial(ais) que você deseja inserir e, em seguida, clique em OK.

Caracteres

Exibe os caracteres especiais que você selecionou.

Excluir

Exclui a seleção atual de caracteres especiais que você deseja inserir. Selecione o caractere desejado e clique no botão OK.

ÍNDICES E SUMÁRIOS

Para inserir o índice faça o seguinte: leve o cursor até o espaço em que você quer o índice; - Vá até o menu e clique em Inserir => Índices => Índices e Sumários...;

Observação: Desmarque a opção "Protegido contra alterações manuais", para que se possa fazer as alterações caso sejam necessárias.

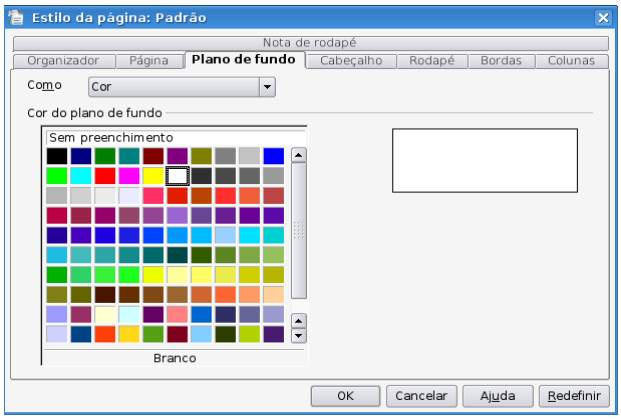
Atualizar/Editar/Excluir Índice/Sumário

Para esta ação, posicione o cursor no índice. Clique com o botão direito e na janela suspensa escolha a opção desejada.

4.1.13 - Formatar

PLANO DE FUNDO

Define a cor ou figura de plano de fundo. Você pode especificar o plano de fundo para parágrafos, páginas, cabeçalhos, rodapés, quadros de texto, tabelas, células de tabela, seções e índices.



Como: Selecione o tipo de plano de fundo que você deseja aplicar: Utilizando uma Cor como um Plano de Fundo.

Cor do Plano de Fundo:

Clique na cor que você deseja utilizar como plano de fundo.

Formatar => Página => Plano de Fundo => Opção "Como" Cor => Escolher a cor => clique em OK. Para remover uma cor de plano de fundo, clique em Sem Preenchimento.

UTILIZANDO UMA FIGURA COMO PLANO DE FUNDO

Formatar => página => Plano de Fundo => Opção "Como" Figura =>Procurar => Ir numa pasta com figuras => Escolher a Figura => Abrir => OK.

Obs.: Para escolher a figura na janela suspensa clique em procurar, vai aparecer uma janela

onde você deve procurar uma pasta que contenha figuras, encontrando-a clique nela, escolha a figura desejada, clique em ABRIR e depois OK.

Obs.: Para escolher a figura na janela suspensa clique em procurar, vai aparecer uma janela onde você deve procurar uma pasta que contenha figuras, encontrando-a clique nela, escolha a figura desejada, clique em ABRIR e depois OK.

4.1.14 – Imprimir um documento

Clique em Arquivo => Imprimir, na janela digite o número de cópias desejada, escolha a impressora e clique em imprimir. Antes de imprimir um documento sempre visualize sua impressão, assim você terá uma ideia de como será a impressão. Para isso clique em Arquivo => visualizar página.

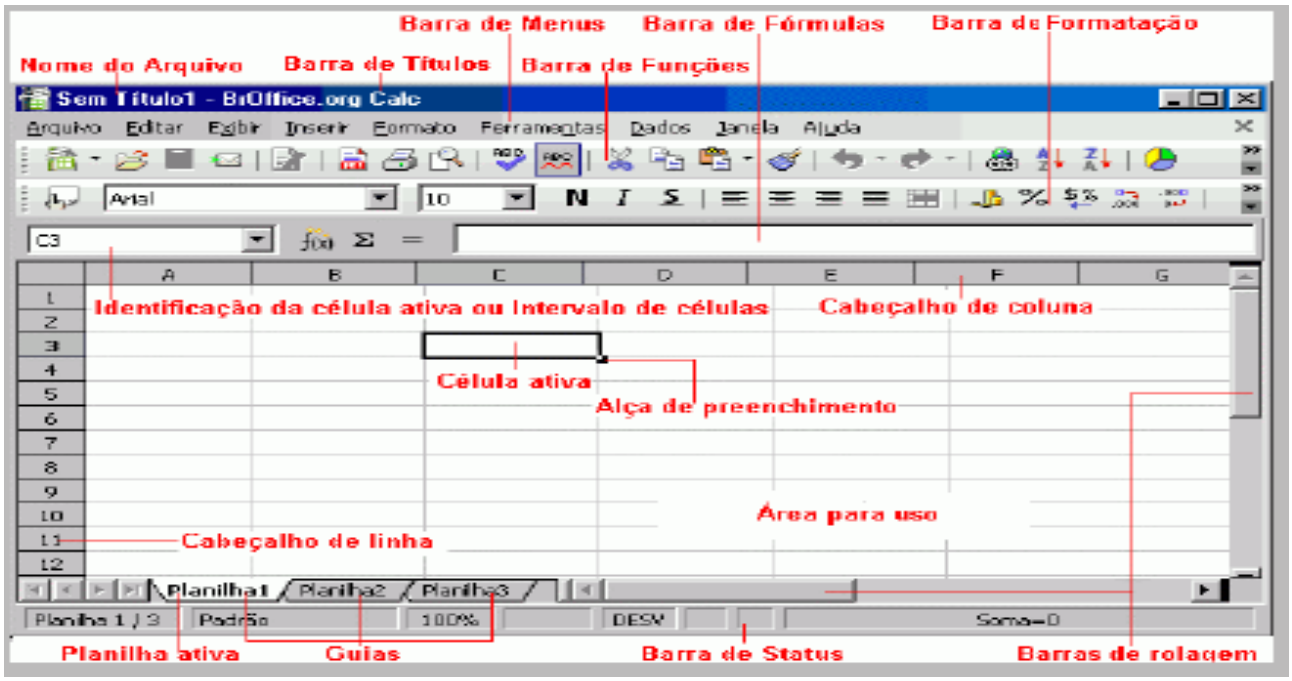
4.1.16 – Exportar como PDF

Salve o arquivo atual no formato PDF (Portable Document Format).É possível ver e imprimir um arquivo PDF em qualquer plataforma sem perder a formatação original, desde que haja um software compatível instalado.

4.2 – O Calc

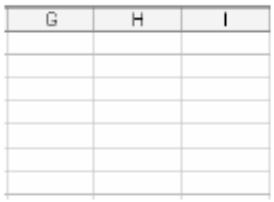
O Calc possibilita a criação, edição e apresentação de planilhas eletrônicas. Possui todos os recursos necessários para calcular, analisar, resumir e apresentar os dados em relatórios numéricos, podendo ser ilustrados com gráficos.

Veja abaixo a tela inicial do programa. Observe que a tela do Calc é composta por vários elementos:

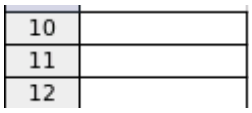


Uma planilha é uma grande tabela, já preparada para efetuar cálculos, operações matemáticas, gráficos ou qualquer tipo de operação que envolva números. Cada planilha se compõe de colunas e linhas, cuja intersecção delimita as células:

Colunas: Estão dispostas na posição vertical e são identificadas da esquerda para a direita, começando com A até Z. Depois de Z, são utilizadas 2 letras: AA até AZ, que são seguidas por BA até BZ, e assim por diante, até a última (IV), num total de 256 colunas. Veja ao lado 3 colunas representadas pelas letras G, H e I.



Linhas: Estão dispostas na posição horizontal e são numeradas de 1 até 65.536. Portanto, a intersecção entre linhas e colunas gera milhões de células disponíveis. Abaixo temos um exemplo de 5 linhas representadas pelos números 10, 11 e 12.



4.2.1 – Abas das planilhas:

O Openoffice Calc se apresenta como uma pasta de três planilhas, as quais se tem acesso por meio das 3 guias (Planilha 1, Planilha 2 e Planilha 3 como representada na imagem abaixo) no canto inferior esquerdo da tela.

Para alternar de uma planilha para outra, dê um clique sobre a aba desejada. A maior vantagem é que o usuários pode trabalhar com várias planilhas dentro de um único arquivo.

Para criar uma nova planilha: Clique numa aba > Menu > Inserir Planilha.

Para abrir uma planilha que foi salva anteriormente: Clique no Menu Arquivo > Abrir, escolha a planilha desejada e clique em OK.

Para renomear uma guia planilha: Clique com o botão direito do mouse sobre a aba que deseja renomear; Escolha a opção Renomear; Na janela que surgir, digite um novo nome para sua planilha e clique no botão “ok”.

O Openoffice Calc possui várias ferramentas para edição, formatação, criação de gráficos entre outros. No topo da tela, aparece a Barra de Menus, com as seguintes opções:

Arquivo - Editar - Exibir - Inserir - Formato - Ferramentas - Dados - Janela – Ajuda

Para escolher um comando do menu, deve-se dar um clique no nome desejado.

Cada uma das opções de menu dá acesso a outras opções, como: salvamento de arquivo, formatação de células, verificação de ortografia, copiar/mover planilha, entre outras. As opções de uso mais frequente podem também ser encontradas em outras barras, que estão sob a Barra de Menus, sob a forma de ícones (os botões). Cada botão é um atalho que permite executar uma tarefa de forma mais rápida, usando um número menor de cliques.

4.2.2 - As barras do Openoffice Calc

BARRA DE TÍTULO

Apresenta o nome do arquivo e o nome do programa que está sendo usado nesse momento. Usando-se os 3 botões no canto superior direito pode-se minimizar, maximiza / restaurar ou fechar a janela do programa.

BARRA DE MENU

Apresenta os menus suspensos onde estão as listas de todos os comandos e funções disponíveis do programa.

BARRA DE FERRAMENTAS PADRÃO

Apresenta os menus suspensos onde estão as listas de todos os comandos e funções disponíveis do programa.

BARRA DE FORMATAÇÃO

Apresenta os atalhos que dão forma e cor aos textos e objetos.

Possui 2 campos. No primeiro está a identificação da célula ativa ou o intervalo de células. No segundo está o conteúdo da célula, o qual pode ser um texto, um número ou uma fórmula.

4.2.3 – Principais operações

As principais operações das planilhas são também as principais operações da Matemática:

SOMA	+
SUBTRAÇÃO	-
MULTIPLICAÇÃO	*
DIVISÃO	/

Assim, os operadores matemáticos são: +, -, *, /

COMO EFETUAR UMA OPERAÇÃO:

Como exemplo para a operação soma veja abaixo como efetuar no Openoffice Calc:

SOMA:

PASSO I: Digite os dados: Em nosso exemplo precisamos somar 528 + 160.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	528						
3	160						
4							
5							

PASSO II: Digite a fórmula para somar e obter o resultado: Em nosso exemplo à fórmula usada: =(A2+A3).

Lembre-se: Não esquecer de colocar o sinal de = antes das fórmulas.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	528						
3	160						
4	=SOMA(A2:A3)						
5							

A2 está representando o número 538.
A3 está representando o número 160.

PASSO III: tecla Enter para obter o resultado:

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	528						
3	160						
4	688						
5							

Este foi apenas um exemplo. Para obter resultados das operações você pode utilizar outros comandos.

SUBTRAÇÃO:

PASSO I: Digite os dados: Em nosso exemplo precisamos obter o resultado de: 840 -210.

	A	B	C	D	E	F	G
1	840						
2	210						
3							
4							
5							

PASSO II: Digite a fórmula para subtrair e obter o resultado: Em nosso exemplo à fórmula usada:

=(A1-A2).

	A	B	C	D	E	F	G
1	840						
2	210						
3	=(A1-A2)						
4							
5							

PASSO III: tecla Enter para obter o resultado:

	A	B	C	D	E	F	G
1	840						
2	210						
3	630						
4							
5							

Exemplos acima de como obter a soma e a subtração foram mostrados, para obter a multiplicação e a divisão mude apenas os sinais (* para a multiplicação e / para divisão).

4.2.4 Definição do formato, orientação e margens do papel

O Calc permite usar papel de diferentes tamanhos, sendo necessário configurar o seu tamanho corretamente.

- Abrir o menu "Formato" e clicar em "Página"
- Clicar na aba "Página", na seta do campo "Formato do papel" e escolher o formato e o tamanho do papel
- Assinalar a "Orientação" em um dos 2 campos inferiores a orientação do papel (retrato ou paisagem); - Clicar em "Ok"

FORMATO MOEDA:

Quando é necessário digitar dados financeiros em uma planilha, o usuário não precisa digitar o cifrão ($) em nenhum valor numérico. Siga os passos para acrescentar o formato moeda automaticamente em sua planilha:

PASSO I: Digite os dados da planilha:

	A	B	C	D	E	F	G
1		LOJA DE DEPARTAMENTOS					
2							
3			FEV	MAR	ABR		
4		CAMISA	10,5	15	12		
5		CALÇA	40	36	38		
6		BERMUDA	25	25	30		
7							

PASSO II: Selecione os valores:

	A	B	C	D	E	F	G
1		LOJA DE DEPARTAMENTOS					
2							
3			FEV	MAR	ABR		
4		CAMISA	10,5	15	12		
5		CALÇA	40	36	38		
6		BERMUDA	25	25	30		
7							

PASSO III: Clique no formato moeda (item da barra de ferramentas padrão).
Pronto, você economizou tempo e teve uma padronização na hora de inserir o cifrão.

	A	B	C	D	E	F	G
1		LOJA DE DEPARTAMENTOS					
2							
3			FEV	MAR	ABR		
4		CAMISA	R$ 10,50	R$ 15,00	R$ 12,00		
5		CALÇA	R$ 40,00	R$ 36,00	R$ 38,00		
6		BERMUDA	R$ 25,00	R$ 25,00	R$ 30,00		
7							

4.2.5 – Alça de preenchimento:

A marca existente no canto inferior direito da célula é usada para copiar e criar sequências.

A célula ativa ou célula atual é a que está clicada, ou seja, é aquela na qual serão digitadas os dados nesse momento. Apenas uma célula pode ficar ativa de cada vez e a seleção é representada pelas bordas da célula que ficam como que em negrito.

Para mudar a posição da célula ativa pode-se usar o mouse ou as teclas de seta do teclado.

SEQUÊNCIA DE DADOS:

Quando precisamos digitar uma sequência de dados não é necessário digitar um por um, clique na alça célula ativa e arraste a sequência de números, dias da semana, meses do ano e etc, será criada automaticamente.

Veja os exemplos: Digite apenas o número 1 e arraste, faça o mesmo com os meses do ano e dias da semana.

	A
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	10
11	11
12	12
13	13

	A
1	Janeiro
2	Fevereiro
3	Março
4	Abril
5	Maio
6	Junho
7	Julho
8	Agosto
9	Setembro
10	Outubro
11	Novembro
12	Dezembro

	A
1	Domingo
2	Segunda-feira
3	Terça-feira
4	Quarta-feira
5	Quinta-feira
6	Sexta-feira
7	Sábado

4.2.6 – Classificação A-Z e Z-A: ordem alfabética.

Para organizar uma lista em ordem alfabética, selecione a lista que deseja classificar e clique no ícone A-Z: na barra de ferramentas padrão.

Para obter a ordem inversa de Z-A clique no ícone:

Veja os exemplos: Figura 1 mostra o formato A-Z, figura 2 mostra a classificação Z-A:

	A
1	Ailton
2	Antonio
3	César
4	Edilson
5	Flávio
6	Geane
7	Keila
8	Marcela
9	Martins
10	Sandra
11	Vládia
12	Wellington
13	

	A
1	Wellington
2	Vládia
3	Sandra
4	Martins
5	Marcela
6	Keila
7	Geane
8	Flávio
9	Edilson
10	César
11	Antonio
12	Ailton
13	

4.2.7 – Como obter a média

Para obter a média das 4 notas de um aluno relacionado as suas respectivas matérias siga os procedimentos abaixo:

	A	B	C	D	E	F
1	**DISCIPLINAS**	**1ª AVA**	**2ª AVA**	**3ª AVA**	**4ª AVA**	**MÉDIA**
2	LINUX EDUCACIONAL	10	9	10	9	=MÉDIA(B2:E2)
3	BROFFICE WRITER	8	7	8	10	
4	BROFFICE CALC	9	8	9	7	
5	BROFFICE IMPRESS	7	10	9	6	
6	INTERNET	10	10	10	9	

PASSO I: Digite as notas dos alunos na planilha;

PASSO II: Na primeira célula abaixo do título média digite a fórmula para obter a média;

PASSO III: No nosso caso temos: Notas das colunas B a E correspondentes a linha 2;

PASSO IV: Então nossa fórmula ficou assim: **=MÉDIA(B2:E2)**

PASSO V: Depois arraste a "alça" para obter a média dos outros cursos.

4.2.8 – Construindo um gráfico

O Gráfico é um instrumento que possibilita transmitir muitas vezes o significado de planilhas ou tabelas complexas de uma forma mais eficiente e mais simples.
Para construir um gráfico você necessita primeiro ter os dados digitados em uma planilha.

	A	B	C	D	E
1		LOJA DE DEPARTAMENTO			
2					
3			FEV	MAR	ABR
4		CAMISA	10,50	15,00	12,00
5		CALÇA	40,00	36,00	38,00
6		BERMUDA	25,00	25,00	30,00

Depois de digitar siga os procedimentos abaixo:

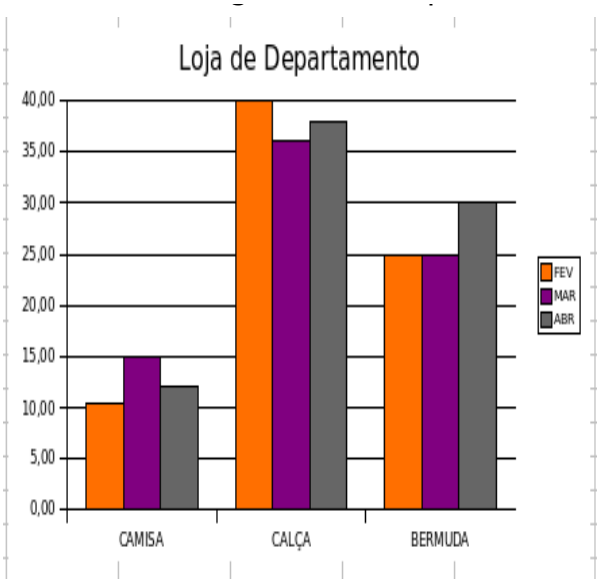
PASSO I: Selecione os dados da planilha:

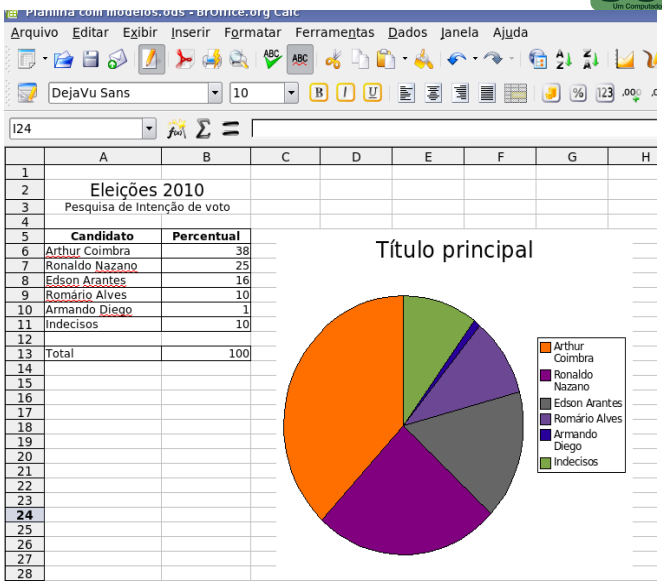
	A	B	C	D	E
1		LOJA DE DEPARTAMENTO			
2					
3			FEV	MAR	ABR
4		CAMISA	10,50	15,00	12,00
5		CALÇA	40,00	36,00	38,00
6		BERMUDA	25,00	25,00	30,00

PASSO II: clique no ícone “Inserir gráfico” localizado na barra de ferramentas padrão:

PASSO III: Escolha um tipo de gráfico e clique em avançar, vá configurando de acordo como se pede, o assistente é simples de usar, clique em concluir ao término.

PASSO IV: Seu gráfico está pronto!





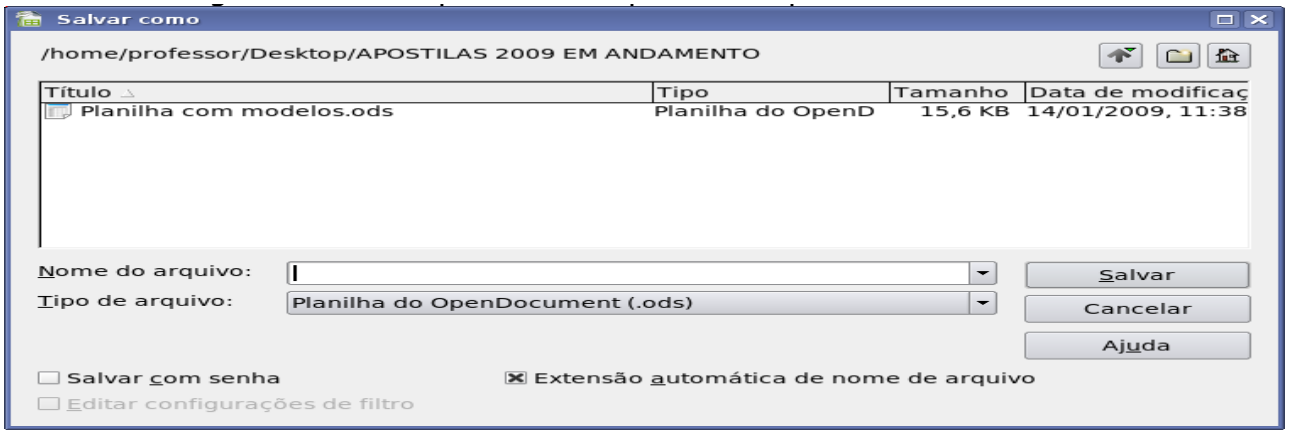
Outro modelo de gráfico: “Pizza”.

4.2.9 – Como salvar um arquivo no Calc

PASSO I: Clique no menu Arquivo > Salvar como.

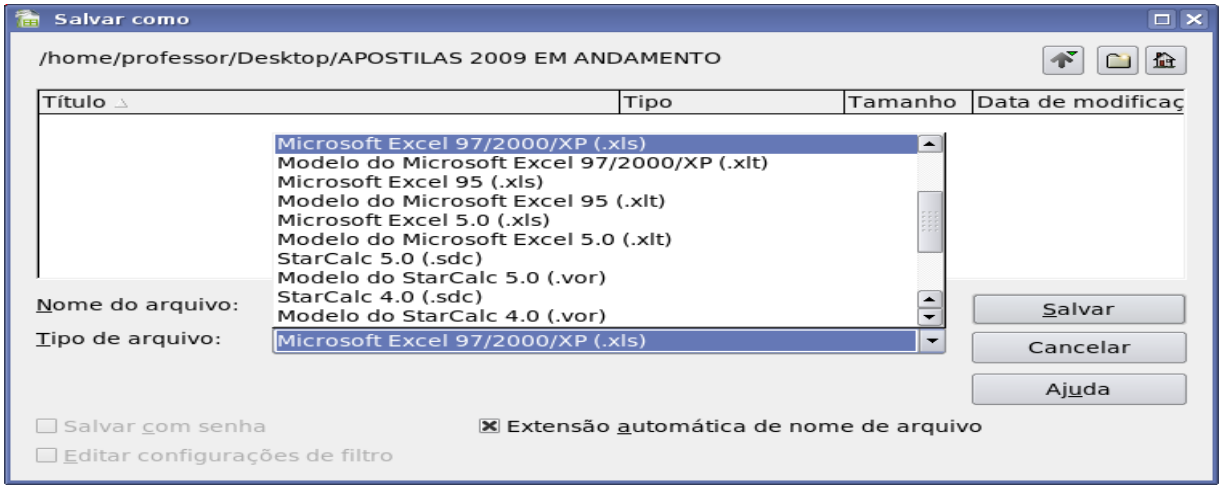
PASSO II: Aparece a janela "Salvar como", escolha a pasta onde deseja salvar este arquivo.

PASSO III: Digite um nome para seu arquivo e clique em salvar.



4.2.10 – Compatibilidade na hora de salvar

Mas lembre-se: Na hora de salvar um arquivo é importante saber se o usuário utiliza outro sistema operacional; se a resposta for afirmativa, por questões de compatibilidade, é necessário que o tipo de arquivo também seja alterado, para que quando o usuário utilizar este documento no sistema Windows por exemplo, este arquivo possa ser aberto sem nenhum problema. Sendo assim, antes de salvar, clique nas opções de “Tipo de Arquivo”, escolha a opção: Microsoft Excel 97/2000/XP (.xls).

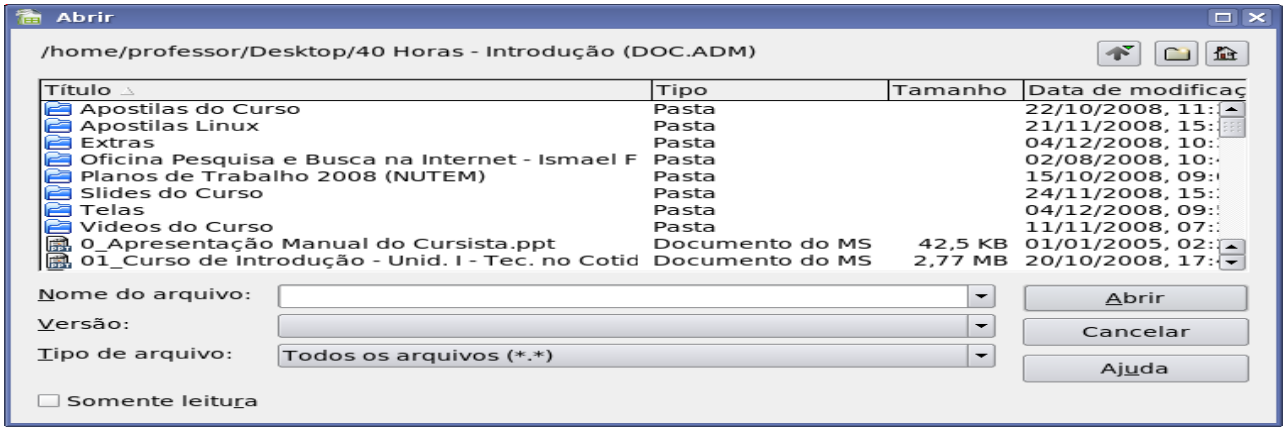


4.2.10 – Abrindo um documento:

PASSO I: Clique no Menu Arquivo > Abrir.

PASSO II: Aparece na janela "Abrir", escolha o arquivo (documento) desejado, clique sobre ele.

PASSO III: Clique em Abrir.



4.2.11 – Exportar como PDF

Salva o arquivo atual no formato PDF (Portable Document Format). É possível ver e imprimir um arquivo PDF em qualquer plataforma sem perder a formatação original, desde que haja um software compatível instalado.

Para acessar este comando...

Clique em:

Arquivo => Exportar como PDF

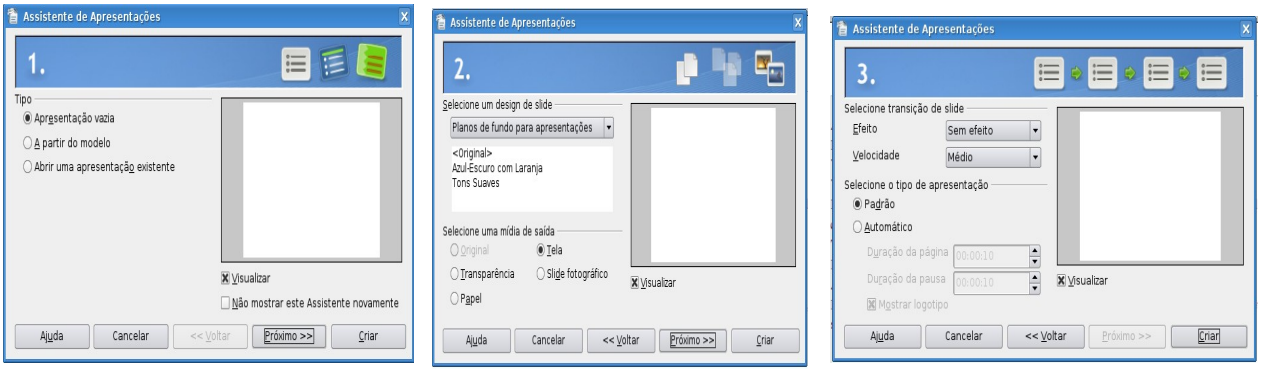
4.3 – O Impress

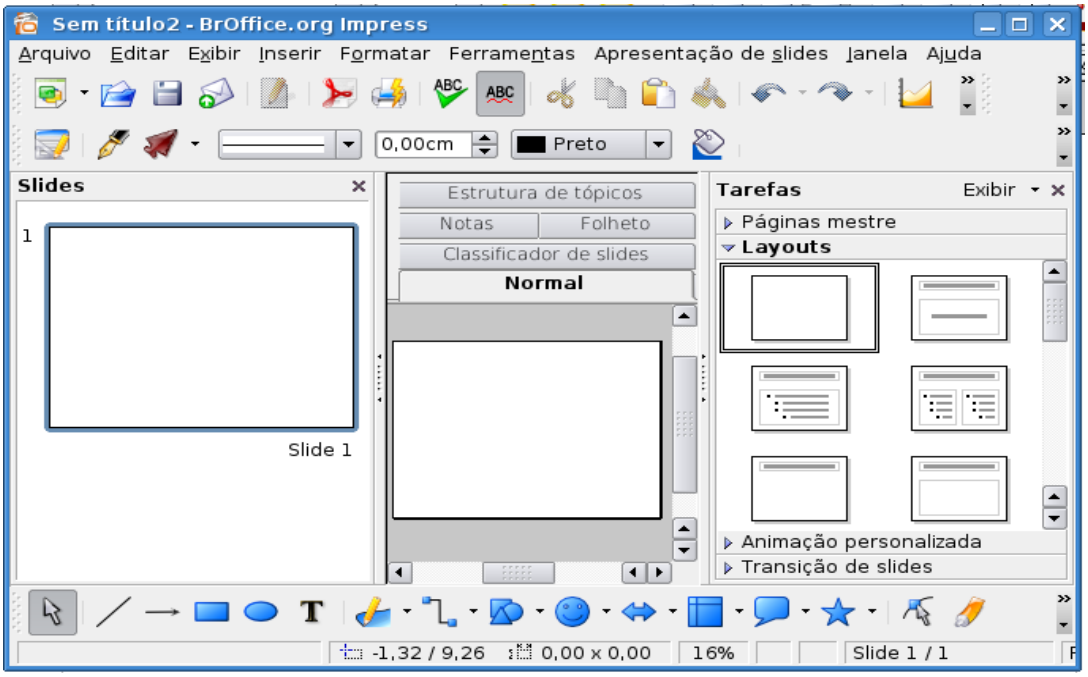
O OPENOFFICE IMPRESS é um gerenciador que permite a criação, edição e exibição de apresentações cujo objetivo é informar sobre um determinado tema, serviço ou produto, possibilitando utilizar arquivos de imagens, sons, textos e vídeos, os quais podem ser animados de diferentes maneiras.

O que é uma Apresentação? É um arquivo em que são exibidos textos, gráficos, imagens, sons e animações, que podem ser combinados com efeitos especiais de exibição na tela do computador ou em forma de slides e transparências.

Esse tipo de arquivo permite informar sobre um determinado tema, serviço ou produto de diferentes maneiras.

4.3.1 – Abrindo o Impress:





Utilizando esse programa é possível fazer:

Apresentação - Conjunto de slides, folhetos, anotações do apresentador e estruturas de tópicos, agrupados em um arquivo.

Slide - É a página individual da apresentação. Pode conter títulos, textos, elementos gráficos, desenhos (clipart) e etc.

Folheto - É uma pequena versão impressa dos slides, para distribuir entre os ouvintes.

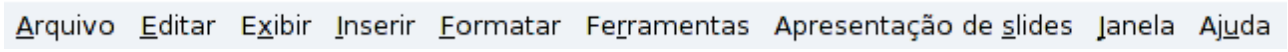
Anotações do apresentador - Consiste em folhas com slide em tamanho reduzido e suas anotações.

4.3.2 - Barras do Openoffice Impress

Barra de Títulos:

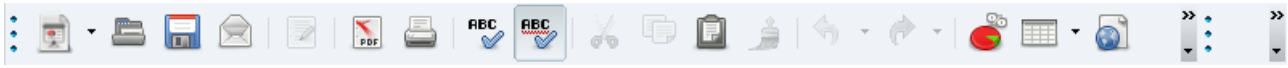
Mostra o nome do programa e os botões de controle da janela (minimizar, maximizar/ restaurar e fechar o aplicativo);

Barra de Menus:



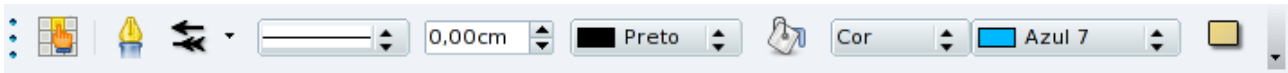
Exibe os menus para acesso às listas de comandos e funções do Openoffice.org Apresentação;

Barra de Ferramentas:



Apresenta os botões para acessar os comandos básicos do Openoffice.org Apresentação, tais como: abrir, salvar, cortar, copiar, colar etc;

Barra de Formatação de Texto:



Apresenta os botões para acessar os comandos de edição de texto, tais como: tipo e tamanho de letras, estilos de parágrafos, etc.

Barra de desenho:

Nessa barra você encontra as principais ferramentas para formatar seus desenhos (auto formas, linhas, setas etc.).

Barra de figura:

Quando você seleciona uma figura, a barra Figura é aberta. Use essa barra encaixável para definir as opções de cor, contraste e brilho do(s) objeto(s) gráfico(s) selecionado(s).

4.3.3 – Painel de slides

Clique no X para desativar o Painel Slide.

Você poderá usar o Painel Slide para Adicionar ou Renomear ou Excluir slides ou páginas no Impress.

Para ativá-lo você pode clicar no menu EXIBIR – Painel de Slides.

DESFAZER

Reverte o último comando ou a última entrada digitada.

Para selecionar o comando que você deseja reverter, clique na seta ao lado do ícone Desfazer na barra Padrão. (Crtl + Z)

REFAZER

Reverte a ação do último comando Desfazer.

Para selecionar a etapa Desfazer que você deseja reverter, clique na seta ao lado do ícone Refazer na barra de ferramentas Padrão. (Crtl + Y)

RECORTAR

Remove e copia a seleção para a área de transferência.(Crtl + X)

COPIAR

Copia a seleção para a área de transferência. (Crtl + C).

Toda vez que você efetuar uma cópia, o conteúdo existente da área de transferência é substituído.

COLAR

Insere o conteúdo da área de transferência na posição do cursor e substitui o texto ou os objetos selecionados.

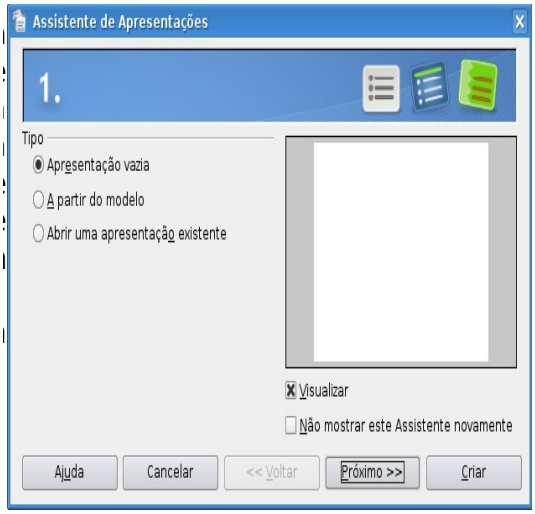
Clique na seta ao lado do ícone para selecionar o formato. (Crtl + V)

4.3.4 – Abrindo uma apresentação pronta

Para abrir uma apresentação que se encontre numa pasta em seu computador , clique no menu Arquivo/Abrir e em seguida localize e selecione (com duplo clique) o documento desejado, ou utilize a tecla de atalho CTRL + O.

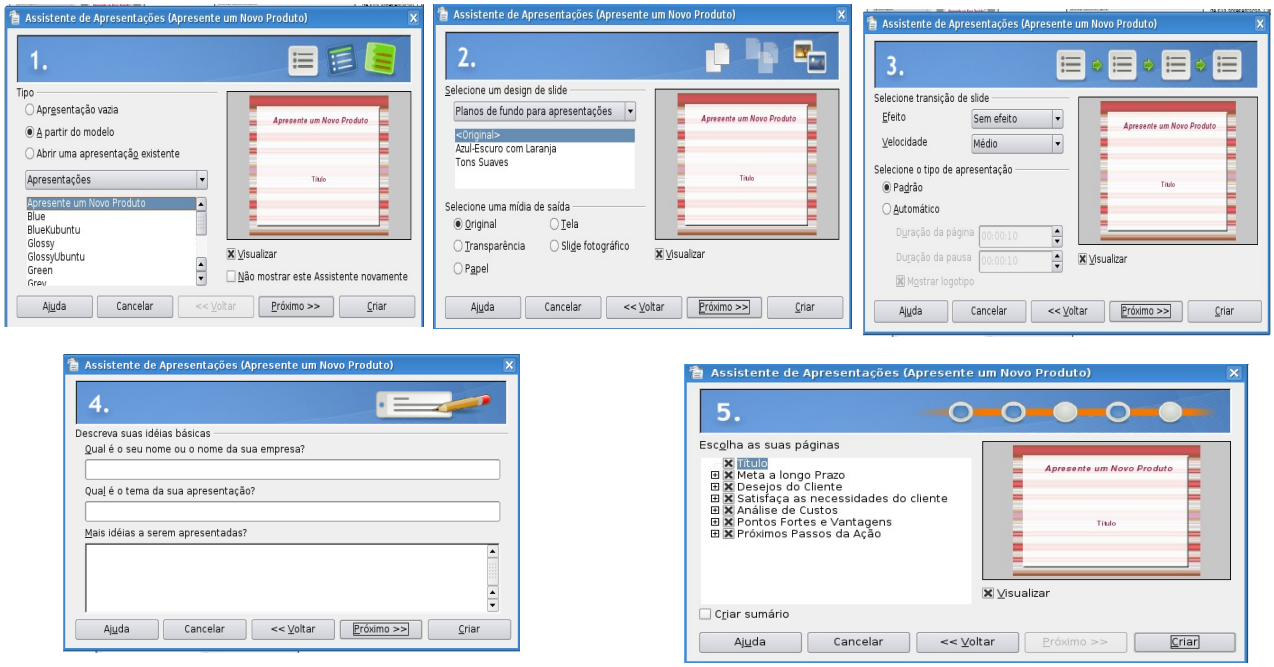
4.3.5 – Criando uma nova apresentação

Use o Assistente para criar interativamente uma apresentação. Com o Assistente, você pode modificar os exemplos de modelos conforme a necessidade. O Assistente guia você passo a passo pelos elementos de design e oferece várias opções de edição. Especifica o tipo de apresentação e permite que você selecione um modelo.



Apresentação vazia – Cria uma apresentação em branco para ser editado.

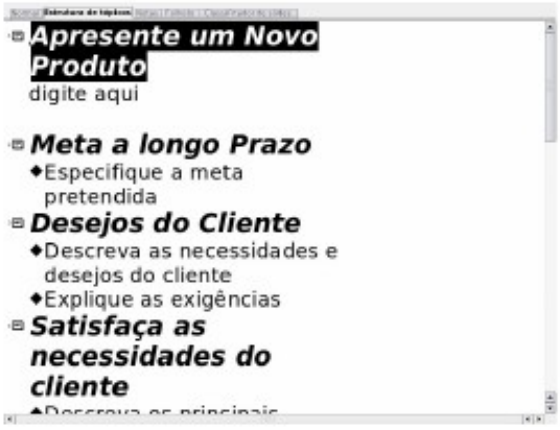
A partir do modelo – Cria uma apresentação a partir de um modelo já existente.



4.3.6 – Modos de exibição:

NORMAL

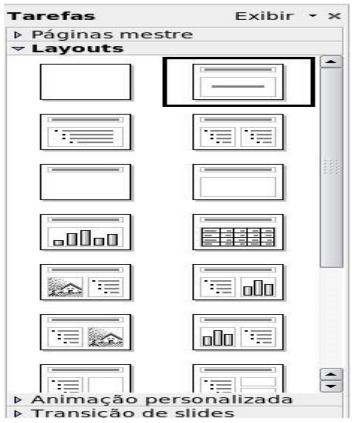
Alterna para a exibição normal na qual é possível criar e editar slides.


Apresente um Novo Produto
digite aqui
Meta a longo Prazo
Especifique a meta pretendida
Desejos do Cliente
Descreva as necessidades e desejos do cliente
Explique as exigências
Satisfaça as necessidades do cliente

ESTRUTURA DE TÓPICOS

Alterna para a exibição de estrutura de tópicos na qual é possível reordenar slides e editar os títulos e cabeçalhos dos slides.

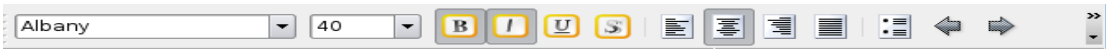
4.3.7 - Editando uma apresentação



1. Escolher o layout, escolher slide de título;
2. No slide em branco “Clique para adicionar título”;
3. Depois “Clique para adicionar texto”;
4. Formatar o texto

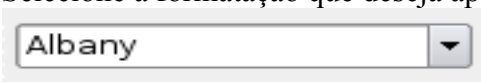
4.3.8 – Fonte

Especifique a formatação e a fonte que você deseja aplicar. Insira o nome de uma fonte instalada que você deseja utilizar ou selecione uma fonte da lista.



Tipo de Fonte

Selecione a formatação que deseja aplicar.



Tamanho

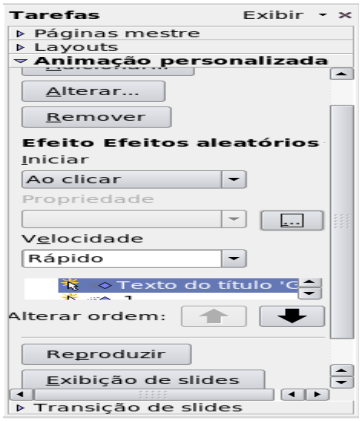
Insira ou selecione o tamanho de fonte que você deseja aplicar. Para fontes dimensionáveis, você também pode inserir valores decimais. Se estiver criando um estilo que é baseado em outro estilo, você pode inserir um valor percentual ou em pontos.

Ícone na barra de ferramentas: **B** = Negrito **I** = Italico; **U** = Sublinhado

4.3.9 – Inserindo uma figura

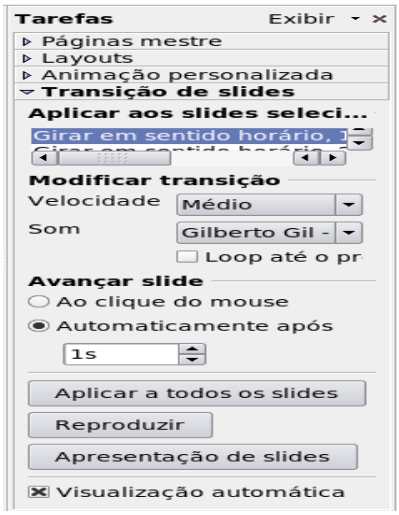
Selecione a origem da figura que deseja inserir. No menu suspenso, vá em inserir > figura do arquivo. Insere uma figura no documento atual.

4.3.10 – Animação personalizada



1. Clicar em animação personalizada;
2. Selecione a área a ser personalizada;
3. Clique em adicionar;
4. Na janela suspensa escolha a animação e a Velocidade, clique ok;
5. Escolher o efeito aparecer: “ao clicar”, “com Anterior” ou “após anterior”;
6. Clicar em propriedades/ opções de efeito na Janela suspensa escolher som, clicar em ok.

4.3.11 - Transição de slides



1. Clicar em transição de slide, janela à direita;
2. Escolher o tipo de transição;
3. Modificar transição: Velocidade e som;
4. Escolher o modo de avançar o slide;
5. Escolher a ação “aplicar a todos os slides”.

4.3.12 - Salvar documento

Salvando a Apresentação: No menu “Arquivo” clique em “Salvar” ou clique no ícone “Salvar” na barra padrão ou pressione as teclas de atalho [Ctrl]+[S]. O documento será salvo no próprio caminho e com nome original, na mídia de dados local, unidade de rede ou na Internet, substituindo qualquer arquivo com o mesmo nome.

Na primeira vez em que você salvar um novo arquivo, a caixa de diálogo “Salvar” será aberta. Nela, você poderá inserir um nome, uma pasta e uma unidade ou volume para o arquivo. Para abrir essa caixa de diálogo, escolha Arquivo - Salvar como.

Salvar como

Salva o documento atual em outro local ou com um nome de arquivo ou tipo de arquivo diferente.

No Menu Arquivo clique em ‘Salvar Como’ (na janela suspensa dá um nome a apresentação

e escolher a pasta a qual ela será salva) clicar em OK.

4.3.13 - Apresentação de slides

1. Clicar em apresentação de slides “apresentação de slides” ou clique na tecla de função “F5”

4.3.14 – Fechar um documento no Openoffice Impress:

Para fechar um documento clique no “X” que fica localizado na barra de título do lado direito da tela, ou clique em Arquivo => fechar. Se você não salvou o documento, uma janela será aberta solicitando que o arquivo seja salvo.

4.3.15 – Imprimindo

1. Escolha Arquivo => Imprimir.
2. Clique em Ok. Impressão de folhetos
1. Escolha Arquivo => Imprimir.
2. Clique em Opções.
3. Selecione Folhetos e clique em OK nas duas caixas de diálogo.

4.3.16 - Exportar como PDF

Salva o arquivo atual no formato PDF (Portable Document Format).É possível visualizar e imprimir um arquivo PDF em qualquer plataforma sem perder a formatação original, desde que haja um software compatível instalado.

Referência Bibliográfica:

[O Openoffice] SILVA, Antonio Ailton Gomes da. **Apostila Suite Broffice (Writer, Impress e Calc)**. Disponível em <http://issuu.com/mirtesblog> , Acesso em 10/mar/2012.

Bibliografia complementar:

WIKIPEDIA. Disponível em <http://pt.wikipedia.org/wiki/Linux>, Acesso em 10/mar/2012;
VIVAOLINUX, Disponível em <http://www.vivaolinux.com.br>, Acesso em 10/mar/2012;
APOSTILANDO, **Apostila de Linux**. Disponível em <http://www.apostilando.com>, Acesso em 10/mar/2012.